

คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3)

วันที่ 27 มิถุนายน 2566



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

สารบัญ

หน้า

คู่มือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)

แนวทางการปฏิบัติ	1
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	1
การจ่ายเงินสนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อการกุศล	2
การให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง	2
คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ	3
การจัดซื้อจัดจ้าง	4
งานทรัพยากรบุคคล	5
การปฏิบัติงานบัญชี/การเงิน (การรับ-จ่ายเงิน)	5
การเก็บเอกสารและการบันทึก	7
การสื่อสาร	8
มาตรการคุ้มครอง และช่องทางการแจ้งเบาะแสด้านการคอร์รัปชัน	8
การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน	9
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมด้านการคอร์รัปชัน	10
การติดตามและทบทวน	10

ภาคผนวก

1. กระบวนการพิจารณาการจ่ายเงินสนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อการกุศล
2. กระบวนการพิจารณาการให้ / รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง
3. แบบรายงานการให้ / รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง
4. ข้อตกลงจริยธรรม (ฉบับคู่ค้า / ฉบับพนักงาน)
5. กระบวนการพิจารณาเงิน-จ่ายเงิน



คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)

คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้ประกาศและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนคู่ค้าของบริษัทฯ เพื่อยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อันสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและวัฒนธรรมในการส่งเสริมสังคมและประเทศไทยไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนโดยปราศจากการคอร์รัปชัน

1. แนวทางการปฏิบัติ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ โดยห้ามยอมรับหรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ตนเอง ครอบครัวหรือคนรู้จัก โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจึงมีความรับผิดชอบโดยตรงต่อการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งติดตามดูแลผลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

2. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ พึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ ในนามบริษัทฯ รวมทั้งจะไม่เข้าร่วมกิจกรรมการเมืองหรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิและหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่ดีในการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ในการที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือการแสดงพลังทางการเมืองในนามตนเองได้อย่างอิสระและเป็นส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ



3. การจ่ายเงินสนับสนุน/เงินบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการพิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาคเพื่อการกุศลโดยผู้บริหารตามขอบเขตอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งได้กำหนดขั้นตอนสอบทานการใช้เงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อควบคุมและตรวจสอบให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาคนั้นมิได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนและกระบวนการ (ดูภาคผนวก 1) ดังนี้

3.1 หน่วยงานภายนอกแจ้งขอรับเงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาคเพื่อการกุศล

3.2 ฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทฯ ที่ได้รับเรื่อง พิจารณารายละเอียดและข้อมูลที่ได้รับว่า

(1) เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

(2) เป็นไปตามปกติของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และอุตสาหกรรมประกันภัย

3.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการตั้งเรื่องขออนุมัติเพื่อให้มั่นใจว่า

(1) หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ มีตัวตนและสถานที่อยู่ชัดเจน ระบุวัตถุประสงค์ของการใช้เงินไว้อย่างชัดเจน

(2) มีชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบการขอเบิกจ่ายที่ชัดเจน

3.4 ตั้งบันทึกเพื่อขออนุมัติ หากได้รับอนุมัติ ให้จัดทำใบขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

3.5 ฝ่ายการเงินตรวจสอบอำนาจดำเนินการของผู้อนุมัติ รวมทั้งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และร้องขอเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3.6 ฝ่ายบัญชีรับเอกสารการจ่ายเงินจากฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและรายการบันทึกบัญชี

3.7 จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีเรียงตามเลขที่ ด้วยวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO (QP-16-01)

4. การให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง

4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ประสงค์จะให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง พิจารณาว่าเป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ดูภาคผนวก 2)

(1) การให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง ที่เป็นไปตามเทศกาลหรือประเพณีนิยมต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมกับโอกาส บุคคล และตำแหน่งหน้าที่ของทั้งผู้ให้และผู้รับ



หากไม่ใช่เทศกาลหรือประเพณีนิยม และมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป ให้แจ้งรายละเอียดตามแบบรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองที่บริษัทฯ กำหนด (ดูภาคผนวก 3)

(2) ไม่ให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม

(3) ไม่ให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น อัญมณี อสังหาริมทรัพย์

(4) สามารถให้ของขวัญที่มีโลโก้ของบริษัทฯ ที่มีมูลค่าไม่สูงได้ เช่น ปากกา สมุด บันทึกร ปฏิทิน กระเป๋า ร่ม แบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) เป็นต้น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า คู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ

(5) มูลค่าของขวัญที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับดูแล ไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 ฝ่ายต้นเรื่องตั้งเรื่องขออนุมัติงบประมาณของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองจากผู้บริหารตามขอบเขตอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด

4.3 ฝ่ายต้นเรื่องจัดทำใบขออนุมัติจ่ายและแสดงเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายการเงินกำหนด เช่น บันทึกรการอนุมัติจากผู้บริหาร ใบเสร็จรับเงินค่าของขวัญหรือค่าอาหาร เป็นต้น

4.4 ฝ่ายการเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่าย หากหลักฐานครบถ้วน ให้จัดทำเช็คหรือจ่ายเงินค่าของขวัญ/ค่าเลี้ยงรับรองให้แก่ฝ่ายต้นเรื่อง

5. คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ดังนี้

5.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจเข้าร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัทฯ (ดูภาคผนวก 4)

5.2 บริษัทฯ แจ้งให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจรับทราบนโยบายและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้อง เช่น มีหนังสือถึงคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจทุกครั้งบริษัทฯ ปรับปรุงแก้ไขนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเผยแพร่นโยบายฯ ฉบับปรับปรุงบนหน้าเว็บไซต์บริษัทฯ เป็นต้น



6. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดและเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวนโยบายสำหรับคู่ค้าที่ผ่านกระบวนการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ของบริษัทฯ ดังนี้

6.1 ในการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

6.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานใด ๆ ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง

6.3 การจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทุกครั้ง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ทั้งนี้ ในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ต้องมีการเปรียบเทียบราคาระหว่างผู้ขายกับผู้ให้บริการรายอื่น นอกจากนี้ เพื่อให้คู่ค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มั่นใจถึงมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองตามมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการขั้นตอนพร้อมคู่มือปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) กระบวนการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่: เพื่อให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีความสามารถในการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและคุณภาพสินค้า/บริการ ตลอดจนต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่บริษัทฯ กำหนด

(2) กระบวนการประเมินผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม: เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ยังคงสามารถรักษาและพัฒนาคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทฯ จะมีการประเมินคุณภาพทุก 6 เดือน

(3) กระบวนการจัดซื้อพัสดุและจัดจ้าง: เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ได้สินค้าหรือพัสดุที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนและอำนาจดำเนินการ ทั้งนี้ หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง บริษัทฯ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่เสนอสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรือบริการให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ



7. งานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

7.1 บริษัทฯ กำหนดกระบวนการสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าทำงาน โดยบริษัทฯ จะไม่เรียกรับหรือผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้บรรลุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัทฯ ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัทฯ (ดูภาคผนวก 4)

7.2 บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีทักษะเพียงพอต่อการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ดังนี้

(1) มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่

(2) มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งมีระบบ E-learning เพื่ออำนวยความสะดวกในการเพิ่มพูนความรู้และทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

7.3 บริษัทฯ จะนำผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมาใช้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

7.4 บริษัทฯ ถือว่าการคอร์รัปชันเป็นการกระทำความผิด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

8. การปฏิบัติงานบัญชี/การเงิน (การรับ-จ่ายเงิน)

บริษัทฯ มีขั้นตอนและกระบวนการรับเงิน-จ่ายเงิน (ดูภาคผนวก 5) ดังนี้

8.1 การรับเงินจากลูกค้านิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

(1) ก่อนการรับเงินทุกครั้ง ฝ่ายการเงินต้องสอบถามผู้ชำระเงินว่าเป็นการชำระเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนนั้นไว้หรือไม่

(2) ให้ฝ่ายการเงินรับชำระเงินเพื่อวัตถุประสงค์การดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ โดยผู้รับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้อง



จัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี และระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี ตลอดจนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 (ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2544)

(3) กรณีที่ทราบว่าเป็นเงินที่ประสงค์จะชำระนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันต่อไป

(4) ขอความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ให้แจ้งผู้จ่ายเงิน และขอให้ผู้จ่ายเงินชำระเงินค่าเบี้ยประกันภัยผ่านธนาคารด้วยเอกสาร Counter Payment ที่แนบไปพร้อมกรมธรรม์ หรือชำระค่าเบี้ยประกันหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเช็คขีดคร่อมระบุ "A/C Payee" และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ"

(5) การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ โดยไม่มีเอกสาร Counter Payment ให้ผู้ชำระเงินโทรศัพท์แจ้งฝ่ายการเงินพร้อมส่งภาพเอกสารการโอนทันที

(6) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ รับชำระเงินสด ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเงินทั้งหมดที่ได้รับมาจากแหล่งใด โดยผู้รับต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีของบริษัทฯ ทันทีพร้อมส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

(7) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายประสงค์จะชำระให้แก่บริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ

(8) ไม่เรียก รับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ผู้จ่ายเงินเพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้เงินไม่เต็มจำนวน

(9) ทุกสิ้นวัน ฝ่ายการเงินนำส่งรายงานการรับเงินและเอกสารประกอบให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารและรายการบันทึกบัญชี

(10) ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีเรียงตามเลขที่ ด้วยวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO (QP-16-01)

8.2 ขั้นตอนและกระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

(1) ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ฝ่ายที่ต้องการจ่ายเงินต้องวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินว่า เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

(2) หากพบว่ารายการจ่ายนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขหรือนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันต่อไป



(3) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีผู้อนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ

(4) การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลระบฏการและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี และระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี ตลอดจนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 (ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2544)

(5) ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจอย่างถูกต้องครบถ้วน

(6) ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินด้วยความเท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

(7) ไม่เรียก รับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระเงินล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

(8) ทุกสิ้นวัน ฝ่ายการเงินนำส่งรายการที่ชำระเงินและเอกสารประกอบให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและรายการบันทึกบัญชี

(9) ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีเรียงตามเลขที่ ด้วยวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO (QP-16-01)

9. การเก็บเอกสารและการบันทึก

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบควบคุมคุณภาพ ตลอดจนระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการสร้างระบบการเก็บเอกสารและบันทึกที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูลทั่วไป รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ มีความปลอดภัยถูกต้อง พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสม ตามแนวปฏิบัติกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO และตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดให้บริษัทฯ ในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผย โดยผู้ควบคุมข้อมูลฯ ต้องกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย



บริษัทฯ มีการทบทวนหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน รวมถึงมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว และมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีการจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารและในรูปแบบการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้พร้อมสำหรับการเรียกใช้หรือตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อเป็นการสนับสนุนด้านข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานกำกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าของข้อมูลเมื่อได้รับการร้องขอ

10. การสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ อินทราเน็ต รายงานประจำปี บอร์ดประกาศ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม และอบรมให้ความรู้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันได้อย่างถูกต้อง และเน้นย้ำอย่างชัดเจนว่าบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

ทั้งนี้ เมื่อมีการปรับปรุงนโยบาย คู่มือ หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ

11. มาตรการคุ้มครอง และช่องทางการแจ้งเบาะแสด้านการคอร์รัปชัน

11.1 บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยกระบวนการรับและพิจารณาข้อร้องเรียน พ.ศ. 2552 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2562) ดังนี้

(1) บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่เป็นแก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

(2) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ปลอดภัย



(3) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

11.2 บริษัทฯ มีช่องทางที่ปลอดภัยสำหรับผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยสามารถส่งข้อมูลมายังช่องทางตามที่ปรากฏข้างท้ายนี้ พร้อมทั้งแจ้งชื่อผู้แจ้งเบาะแส พฤติการณ์หรือสาเหตุที่พบ ข้อเท็จจริง หลักฐาน และเอกสารประกอบ

ส่วนกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย – งานเลขานุการบริษัท

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทร. 02-239-4712

E-mail: compliance@dhipaya.co.th

12. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน

การบริหารความเสี่ยงองค์กรถูกกำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปี ซึ่งการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันถือเป็นความเสี่ยงด้านหนึ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ร่วมกับทุกฝ่ายงาน ได้ทำการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

12.1 บริษัทฯ ได้ระบุและประเมินความเสี่ยงตามประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันตามลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

12.2 บริษัทฯ มีระบบติดตามการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีเกณฑ์ชี้วัดเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามเป้าหมาย หากพบความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีมาตรการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้หมดไป เนื่องจากการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ไม่สามารถยอมรับได้

12.3 บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน และมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



13. กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมด้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน โดยกระบวนการตรวจสอบยังครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการรายงานผล ดังนี้

13.1 ฝ่ายตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน หรือเมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

13.2 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นอกจากนี้ ในทุกไตรมาสและทุกปี บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับภายนอกที่เกี่ยวข้อง

14. การติดตามและทบทวน

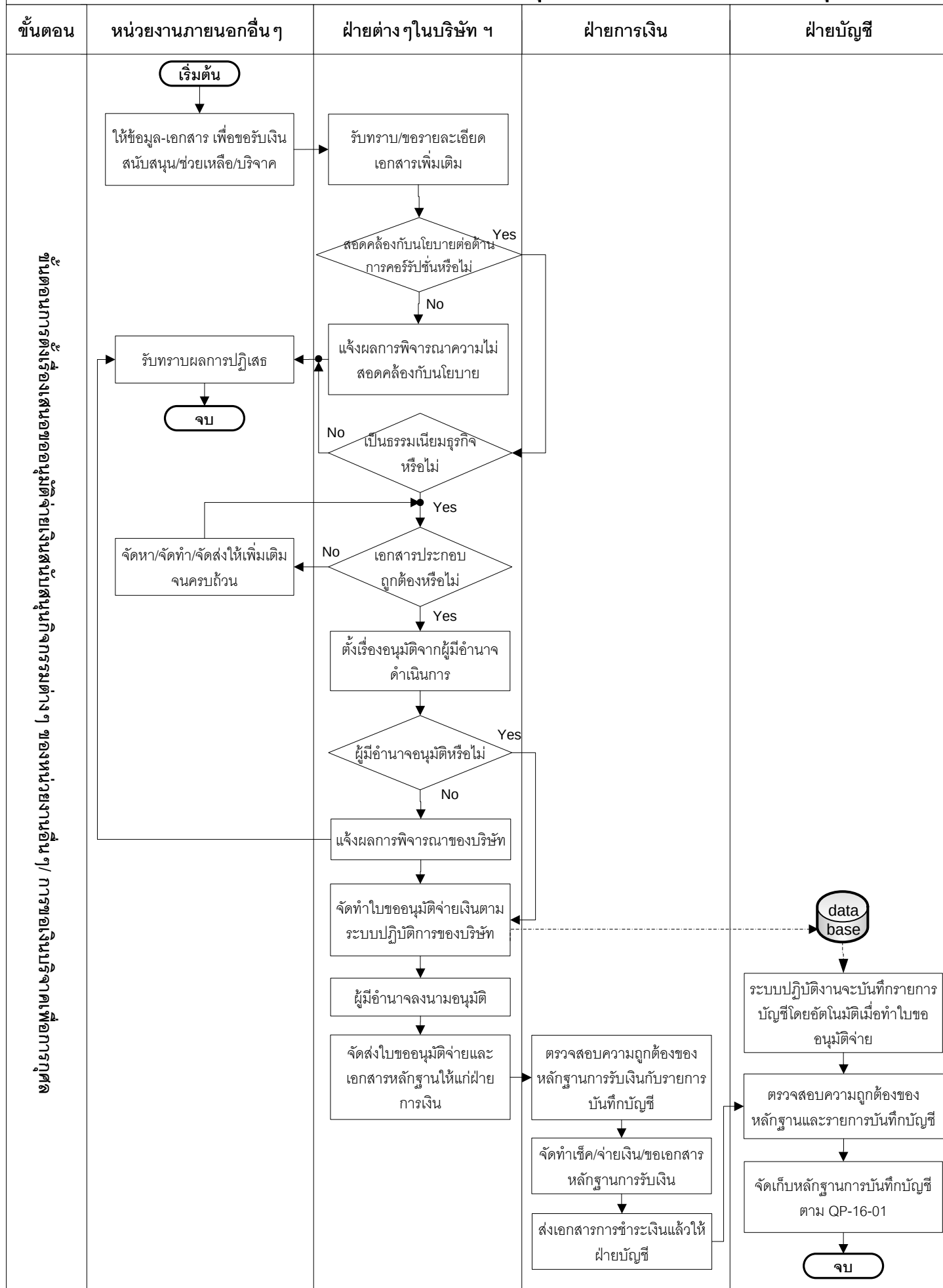
บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้ปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงานบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อหน่วยงานรับแจ้งหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ความเสี่ยง และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

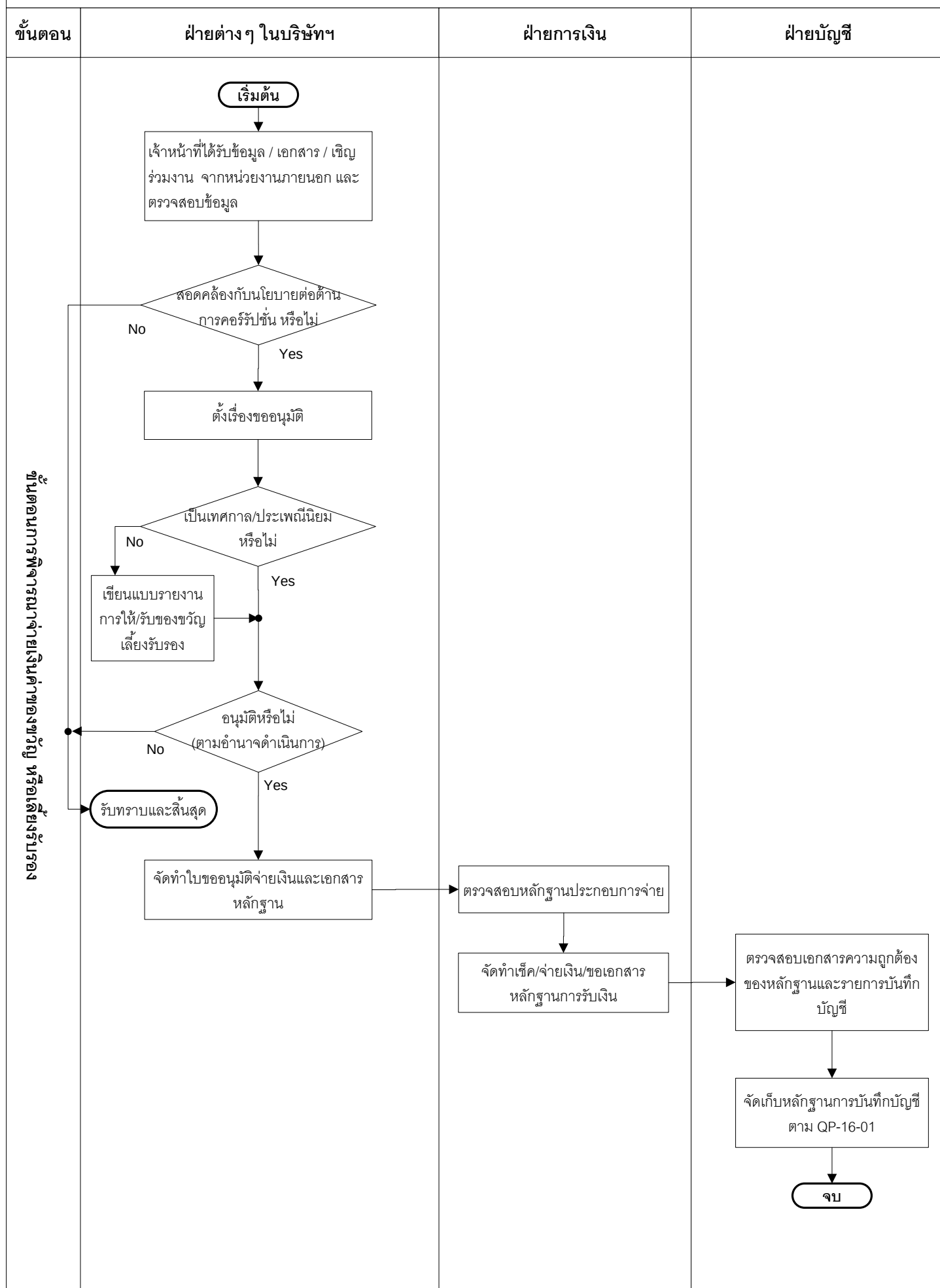
ภาคผนวก

1. กระบวนการพิจารณาการจ่ายเงินสนับสนุน/เงินบริจาคเพื่อการกุศล
2. กระบวนการพิจารณาการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง
3. แบบรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง
4. ข้อตกลงจริยธรรม (ฉบับคู่ค้า/ฉบับพนักงาน)
5. กระบวนการพิจารณารับเงิน-จ่ายเงิน

กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินสนับสนุน/ เงินบริจาคเพื่อการกุศล



กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินค่าของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
แบบรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... ส่วนงาน.....

ขอรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองที่ไม่ใช่เทศกาลหรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่ามากกว่า
ครั้งละ 5,000 บาท ขึ้นไปต่อหน่วยงาน/บุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ให้/ผู้รับ	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้/รับ
1				
2				
3				

ลงนาม ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

วันที่/...../.....

ลงนาม ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ:

1. กรุณาเก็บสำเนาแบบรายงานไว้ที่ฝ่ายต้นสังกัด และแนบต้นฉบับไปพร้อมกับหลักฐานประกอบการจ่าย
ที่นำส่งฝ่ายการเงิน
2. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย
3. เทศกาลหรือประเพณีนิยม หมายถึง วันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายถึงโอกาสในการแสดง
ความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาท
ที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

ข้อตกลงจริยธรรม

ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเสมอภาค ตามแนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ (Business Code of Conduct) มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรไปสู่ความมั่นคงและยั่งยืน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกาศเจตนารมณ์แน่วแน่ในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคคลที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทฯ ได้ร่วมลงนามปฏิบัติตามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ผู้ประกอบกร (นิติบุคคล)..... มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน จึงได้ลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ให้ไว้แก่บริษัทฯ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ในการร่วมมือกันป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยจะปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ :

- ข้อ 1. ข้าพเจ้าสมัครใจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ก่อนการเข้าร่วมธุรกิจ เข้าร่วมเสนอราคา เข้าทำสัญญา ฯลฯ กับบริษัทฯ
- ข้อ 2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนที่มีอยู่ต่อบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และตกลงจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไม่ว่านโยบายดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือแนวทางการปฏิบัติ
- ข้อ 3. ข้าพเจ้าจะละเว้นการเสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้เงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้ตนเองหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคา ชนะราคา หรือได้ร่วมดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ
- ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ (Conflict of Interest) ตลอดจนการกระทำใดที่อาจเข้าข่ายการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม
- ข้อ 5. ข้าพเจ้าจะไม่ร่วมมือกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือสมคบคิด หรือสมยอมกันเกี่ยวกับการกำหนดราคา คุณลักษณะของสินค้าและ/หรือบริการ รวมถึงการยื่นหรือไม่ยื่นข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและ/หรือบริการที่มีอยู่ต่อบริษัทฯ และจะไม่กระทำการใดที่เข้าข่ายการผูกขาดทางการค้าหรือการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม

- ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะไม่แถลงข้อความเท็จ จัดทำหรือใช้เอกสารปลอม เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าร่วมธุรกิจหรือการได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะมิบุคคลใดเสียหายจากการทำการดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม
- ข้อ 7. ข้าพเจ้าจะไม่เข้าทำสัญญาและ/หรือบันทึกข้อตกลงใดในทางที่ทุจริตและ/หรือผิดกฎหมายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 8. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเมิดเงื่อนไขของข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ หรือมีการคอร์รัปชัน หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน การแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม การดำเนินการซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน (แล้วแต่กรณี) หรือกระทำการอื่นใดที่มีพฤติกรรมก่อให้เกิดปัญหาความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความไม่น่าเชื่อถือ ความไม่โปร่งใส หรือความไม่น่าไว้วางใจ ไม่ว่าพฤติกรรมดังกล่าวจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมว่า บริษัทฯ สามารถลงโทษตามนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ ณ เวลาปัจจุบันของบริษัทฯ ได้
- ข้อ 9. หากข้าพเจ้าพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการฝ่าฝืนข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้โดยบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นกรณีคอร์รัปชัน การให้สินบน การรับสินบน การแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม การทำธุรกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน ข้าพเจ้าจะแจ้งเหตุพร้อมให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่บริษัทฯ โดยทันที

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ช่องทางแจ้งเหตุร้องเรียน

โปรดแจ้งเหตุร้องเรียน โดยส่งเป็นจดหมายถึง ส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย (งานเลขานุการบริษัท)

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

ทั้งนี้ ให้ผู้แจ้งเหตุระบุเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พร้อมแจ้งชื่อผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ ขอให้คำรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยผู้แจ้งเหตุจะได้รับ ความคุ้มครองจากผลกระทบและ/หรือความเสียหายทุกประการ

ข้อตกลงจริยธรรม

ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเสมอภาค ตามแนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ (Business Code of Conduct) มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรไปสู่ความมั่นคงและยั่งยืน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกาศเจตนารมณ์แน่วแน่ในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคคลที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทฯ ได้ร่วมลงนามปฏิบัติตามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทฯ

ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน จึงได้ลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ไว้แก่บริษัทฯ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ในการร่วมมือกันป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยจะปฏิบัติดังต่อไปนี้ :

- ข้อ 1. ข้าพเจ้าสมัครใจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ก่อนการเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- ข้อ 2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนที่มีอยู่ต่อบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และตกลงจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไม่ว่านโยบายดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือแนวทางการปฏิบัติ
- ข้อ 3. ข้าพเจ้าจะไม่ให้ เสนอให้ สัญญาว่าจะให้เงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด เพื่อให้ตนเองได้มาซึ่งตำแหน่ง หน้าที่ ผลตอบแทน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง โดยไม่เหมาะสมและเป็นธรรม
- ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่รับ เรียกรับ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ไม่ควรจะได้รับจากลูกค้า คู่สัญญา ลูกค้า หรือผู้ได้บังคับบัญชาของตน
- ข้อ 5. ข้าพเจ้าจะไม่แถลงข้อความเท็จ จัดทำหรือใช้เอกสารปลอม เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าเป็นพนักงาน หรือการได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะมิบุคคลใดเสียหายจากการกระทำดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม

- ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ (Conflict of Interest)
- ข้อ 7. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเมิดเงื่อนไขของข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ หรือมีการคอร์รัปชัน หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน การดำเนินการซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน (แล้วแต่กรณี) หรือกระทำการอื่นใดที่มีพฤติกรรมส่อให้เห็นถึงปัญหาความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความไม่น่าเชื่อถือ ความไม่โปร่งใส หรือความไม่น่าไว้วางใจ ไม่ว่าพฤติกรรมดังกล่าวจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมว่า บริษัทฯ สามารถลงโทษตามนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ ณ เวลาปัจจุบันของบริษัทฯ ได้
- ข้อ 8. หากข้าพเจ้าพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการฝ่าฝืนข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้โดยบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นกรณีคอร์รัปชัน การให้สินบน การรับสินบน การทำธุรกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน ข้าพเจ้าจะแจ้งเหตุพร้อมให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่บริษัทฯ โดยทันที

ลงชื่อ.....

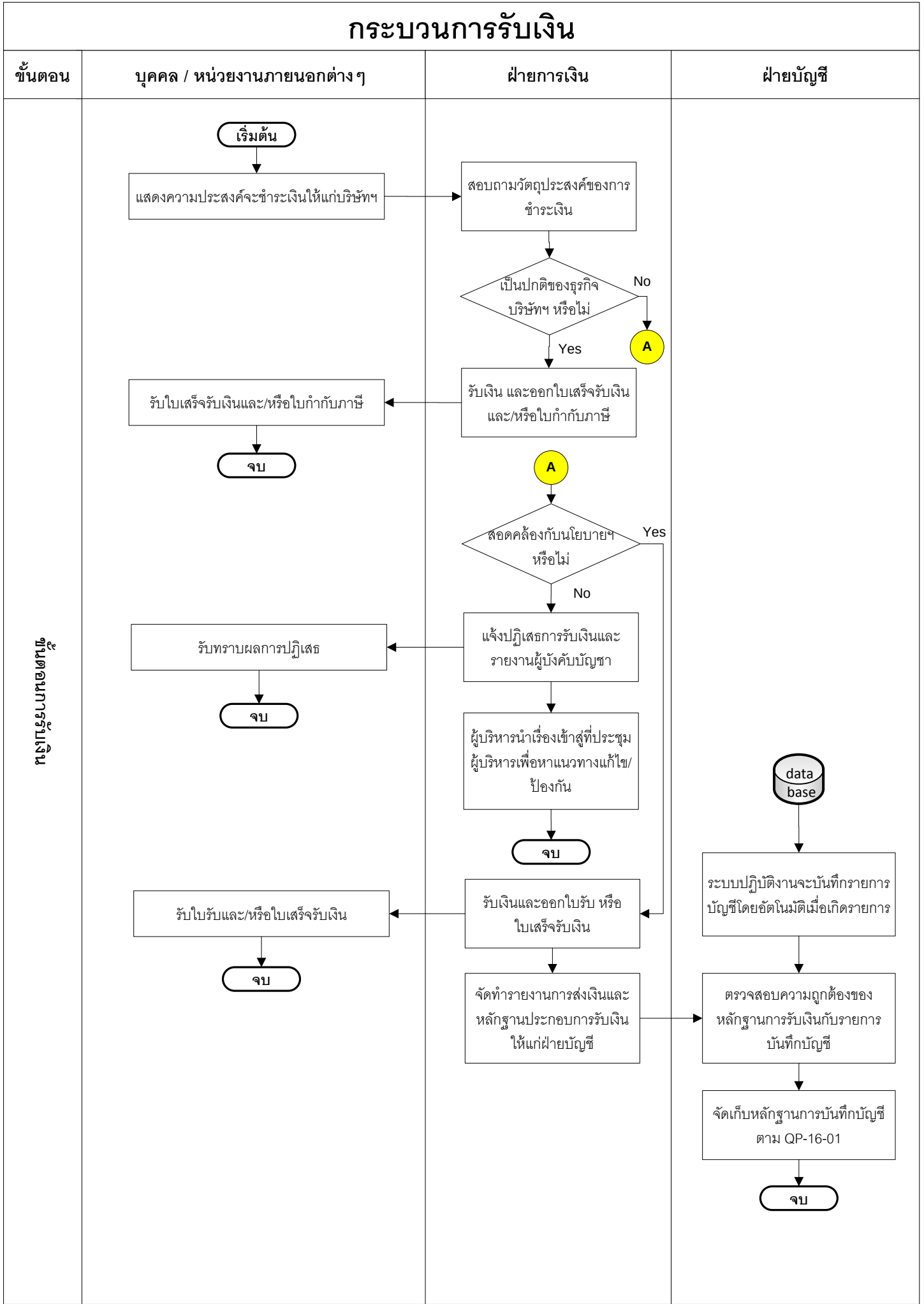
()

วันที่...../...../.....

ช่องทางแจ้งเหตุร้องเรียน

โปรดแจ้งที่ ส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย งานเลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ขอให้คำรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยผู้แจ้งเหตุจะได้รับ ความคุ้มครองจากผลกระทบและ/หรือความเสียหายทุกประการ



กระบวนการจ่ายเงิน

