

คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

วันที่ 29 กรกฎาคม 2563



**ทิพยประกันภัย**

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

## สารบัญ

หน้า

### คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| แนวทางการปฏิบัติ                                         | 1  |
| การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน                            | 1  |
| การจ่ายเงินสนับสนุน/เงินบริจาคเพื่อการกุศล               | 2  |
| การให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง                       | 2  |
| คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ                                | 3  |
| การจัดซื้อจัดจ้าง                                        | 4  |
| งานทรัพยากรบุคคล                                         | 5  |
| การปฏิบัติงานบัญชี/การเงิน (การรับ-จ่ายเงิน)             | 6  |
| การเก็บเอกสารและการบันทึก                                | 8  |
| การสื่อสาร                                               | 8  |
| มาตรการคุ้มครอง และช่องทางการแจ้งเบาะแสด้านการคอร์รัปชัน | 9  |
| การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน               | 9  |
| กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมด้านการคอร์รัปชัน              | 10 |
| การติดตามและทบทวน                                        | 11 |

### ภาคผนวก

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



## คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

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

### 1. แนวทางการปฏิบัติ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ โดยห้ามยอมรับหรือ เข้าไปมีส่วนร่วมกับ การคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ตนเอง ครอบครัว หรือคนรู้จัก โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการ คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจึงมีความรับผิดชอบโดยตรงต่อการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไป ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งติดตามดูแลผลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

### 2. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ พึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนพรรค การเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ ในนามบริษัทฯ รวมทั้งจะไม่เข้าร่วมกิจกรรมการเมืองหรือกิจกรรม ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือ กลุ่มพลังทางการเมือง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิและหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่ดีในการ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ในการที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็นหรือการแสดงพลังทางการเมืองในนามตนเองได้อย่างอิสระและเป็นส่วนตัว โดยไม่ ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ



### 3. การจ่ายเงินสนับสนุน/เงินบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการพิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาคเพื่อการกุศลโดยผู้บริหารตามขอบเขตอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งได้กำหนดขั้นตอนสอบทานการใช้จ่ายเงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อควบคุมและตรวจสอบให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาดังกล่าวนั้นมิได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนและกระบวนการ (ดูภาคผนวก 1) ดังนี้

3.1 หน่วยงานภายนอกแจ้งขอรับเงินสนับสนุน (ค่าส่งเสริมการขาย) หรือเงินบริจาคเพื่อการกุศล

3.2 ฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทฯ ที่ได้รับเรื่อง พิจารณารายละเอียดและข้อมูลที่ได้รับว่า

(1) เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

(2) เป็นไปตามปกติของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และอุตสาหกรรมประกันภัย

3.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการตั้งเรื่องขออนุมัติเพื่อให้มั่นใจว่า

(1) หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอฯ มีตัวตนและสถานที่อยู่ที่ชัดเจน ระบุวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินไว้อย่างชัดเจน

(2) มีชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบการขอเบิกจ่ายที่ชัดเจน

3.4 ตั้งบันทึกเพื่อขออนุมัติ หากได้รับอนุมัติให้จัดทำใบขออนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ

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 หรือเลี้ยงรับรองพิจารณาว่าเป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (ดูภาคผนวก 2)





(1) การให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง ที่เป็นไปตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมกับโอกาส บุคคล และตำแหน่งหน้าที่ของทั้งผู้ให้และผู้รับ

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

(2) ไม่ให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม

(3) ไม่ให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น อัญมณี อสังหาริมทรัพย์

(4) สามารถให้ของขวัญที่มีโลโก้ของบริษัทฯ ที่มีมูลค่าไม่สูงได้ เช่น ปากกา สมุดบันทึก ปฏิทิน กระเป๋าร่ม แบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) เป็นต้น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า คู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ

(5) มูลค่าของของขวัญที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 ฝ่ายต้นเรื่องตั้งเรื่องขออนุมัติงบประมาณของของขวัญหรือเลี้ยงรับรองจากผู้บริหารตามขอบเขตอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด

4.3 ฝ่ายต้นเรื่องจัดทำใบขออนุมัติจ่ายและแสดงเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายการเงินกำหนด เช่น บันทึกการอนุมัติจากผู้บริหาร ใบเสร็จรับเงินค่าของของขวัญหรือค่าอาหาร เป็นต้น

4.4 ฝ่ายการเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่าย หากหลักฐานครบถ้วนให้จัดทำเช็คหรือจ่ายเงินค่าของของขวัญ/ค่าเลี้ยงรับรองให้แก่ฝ่ายต้นเรื่อง

## 5. คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ดังนี้

5.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจเข้าร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัทฯ (ดูภาคผนวก 4)

5.2 บริษัทฯ แจ้งให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจรับทราบนโยบายและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้อง เช่น มีหนังสือถึงคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจทุกครั้งที่บริษัทฯ ปรับปรุงแก้ไขนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเผยแพร่นโยบายฯ ฉบับปรับปรุงบนหน้าเว็บไซต์บริษัทฯ เป็นต้น



## 6. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ดังนั้น เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดและเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวนโยบายสำหรับคู่ค้าที่ผ่านกระบวนการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ของบริษัทฯ ดังนี้

6.1 ในการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

6.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับ เสนอ หรือ ให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานใด ๆ ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง

6.3 การจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างทุกครั้ง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของ บริษัทฯ และต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของ บริษัทฯ ทั้งนี้ ในการจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ต้องมีการเปรียบเทียบราคาระหว่างผู้ขายกับผู้ให้บริการรายอื่น นอกจากนี้ เพื่อให้คู่ค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มั่นใจถึงมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ บริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองตามมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการขั้นตอนพร้อมคู่มือปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) กระบวนการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่: เพื่อให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีความสามารถในการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและคุณภาพสินค้า/บริการ ตลอดจนต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ บริษัทฯ กำหนด

(2) กระบวนการประเมินผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม: เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ดำเนินธุรกิจกับ บริษัทฯ ยังคงสามารถรักษาและพัฒนาคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานที่ บริษัทฯ กำหนด โดย บริษัทฯ จะมีการประเมินคุณภาพทุก 6 เดือน

(3) กระบวนการจัดซื้อพัสดุและจัดจ้าง : เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ได้สินค้าหรือพัสดุที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ บริษัทฯ กำหนด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนและอำนาจดำเนินการ ทั้งนี้ หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง บริษัทฯ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อพิจารณาคัดเลือก





คู่ค้าที่เสนอสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรือบริการให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ

## 7. งานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

7.1 บริษัทฯ กำหนดกระบวนการสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าทำงาน โดยบริษัทฯ จะไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงานเพื่อให้บรรจเป็นพนักงาน ทั้งนี้พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัทฯ 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 กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี และระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี ตลอดจนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 (ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2544)

(3) กรณีที่ทราบว่าเป็นการชำระหนี้ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันต่อไป

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

(5) การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ โดยไม่มีเอกสาร Counter Payment ให้ผู้ชำระเงินโทรศัพท์แจ้งฝ่ายการเงินพร้อมส่งภาพเอกสารการโอนเงินทันที

(6) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ รับชำระเงินสด ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเงินทั้งหมดที่ได้รับมาจากแหล่งใด โดยผู้รับต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีของบริษัทฯ ทันทีพร้อมส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

(7) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายประสงค์จะชำระให้แก่บริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ

(8) ไม่เรียก รับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ผู้จ่ายเงินเพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้เงินไม่เต็มจำนวน

(9) ทุกสิ้นวัน ฝ่ายการเงินนำส่งรายงานการรับเงินและเอกสารประกอบให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารและรายการบันทึกบัญชี





(10) ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีเรียงตามเลขที่ ด้วยวิธีการตามที่กำหนดไว้ใน กระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO (QP-16-01)

## 8.2 ขั้นตอนและกระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้บุคคลหรือบุคคลอื่นใด

(1) ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ฝ่ายที่ต้องการจ่ายเงินต้องวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินว่า เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่

(2) หากพบว่ารายการจ่ายนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขหรือนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันต่อไป

(3) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีผู้อนุมัติ และผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ

(4) การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี และระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี ตลอดจนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 (ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2544)

(5) ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจอย่างถูกต้องครบถ้วน

(6) ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินด้วยความเท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

(7) ไม่เรียก รับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระเงินล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

(8) ทุกสิ้นวัน ฝ่ายการเงินนำส่งรายการที่ชำระเงินและเอกสารประกอบให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและรายการบันทึกบัญชี

(9) ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีเรียงตามเลขที่ ด้วยวิธีการตามที่กำหนดไว้ใน กระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO (QP-16-01)



## 9. การเก็บเอกสารและการบันทึก

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบควบคุมคุณภาพ ตลอดจนระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการสร้างระบบการเก็บเอกสารและการบันทึกที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูลทั่วไป รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ มีความปลอดภัยถูกต้องพร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสม ตามแนวปฏิบัติกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO และตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนดให้บริษัทฯ ในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผย โดยผู้ควบคุมข้อมูลฯ ต้องกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

บริษัทฯ มีการทบทวนหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานรวมถึงมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว และมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีการจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารและในรูปแบบการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้พร้อมสำหรับการเรียกใช้หรือตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อเป็นการสนับสนุนด้านข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานกำกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าของข้อมูลเมื่อได้รับการร้องขอ

## 10. การสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ อินทราเน็ต รายงานประจำปี บอร์ดประกาศ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม และอบรมให้ความรู้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อการคอร์รัปชันได้อย่างถูกต้อง 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) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ปลอดภัย

(3) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

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

ส่วนกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมาย – งานเลขานุการบริษัท

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทร. 02-239-2255

E-mail: [compliance@dhipaya.co.th](mailto:compliance@dhipaya.co.th)

## 12. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน

การบริหารความเสี่ยงองค์กรถูกกำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กรและแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปี ซึ่งการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันถือเป็นความเสี่ยงด้านหนึ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ร่วมกับทุกฝ่ายงาน ได้ทำการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันดังนี้





12.1 บริษัทฯ ระบุความเสี่ยงโดยพิจารณาตามประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามกรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ตามลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป้าหมายหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

12.2 บริษัทฯ ประเมินความเสี่ยงตามประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามกรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยกำหนดเกณฑ์ประเมินมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability/Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact/Severity)

12.3 เมื่อบริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงแล้ว ทำการเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยพิจารณาทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และต้นทุนที่จะเกิดขึ้น เปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่ได้รับควบคู่กัน เพื่อเลือกวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่ทำให้ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายในช่วงของความเสี่ยงที่ยอมรับได้

โดยบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน แนวทางการบริหารความเสี่ยง และมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ จากความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน

12.4 บริษัทฯ มีระบบติดตามการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามเป้าหมาย หากพบความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีมาตรการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้หมดไป เนื่องจาก การคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ไม่สามารถยอมรับได้

12.5 บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความเสี่ยงเป็นประจำอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อแสดงประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันร่วมกับผลการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบ โดยมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

### 13. กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมด้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน โดยกระบวนการตรวจสอบยัง



ครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการรายงานผล ดังนี้

13.1 ฝ่ายตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน หรือเมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วนฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

13.2 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบที่พบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นอกจากนี้ในทุกไตรมาสและทุกปี บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับภายนอกที่เกี่ยวข้อง

## 14. การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้ปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงานบุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อหน่วยงานรับแจ้งหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน

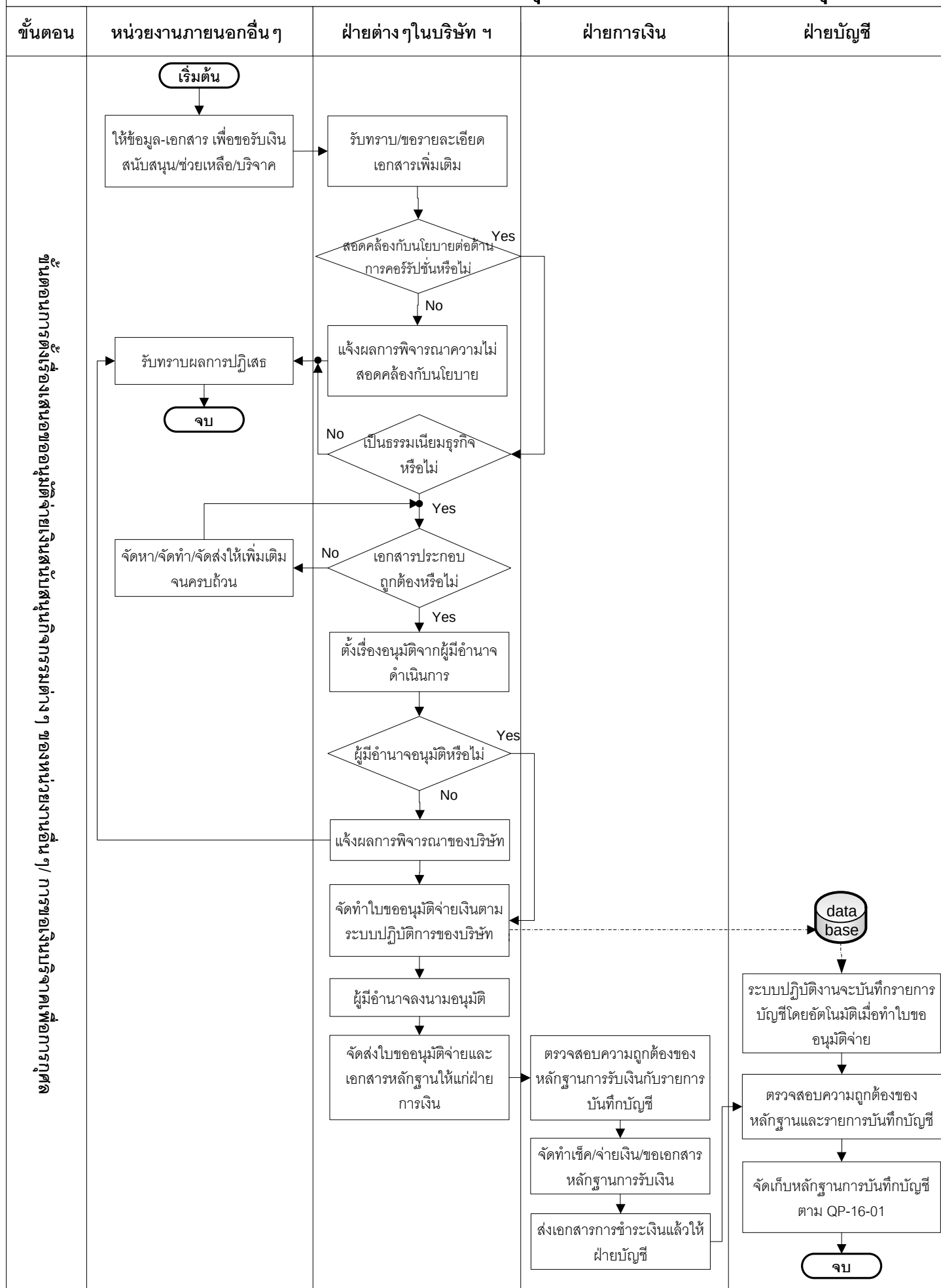
นอกจากนี้บริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอหรือกรณีที่เห็นว่ามีปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญเพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ความเสี่ยง และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

# ภาคผนวก

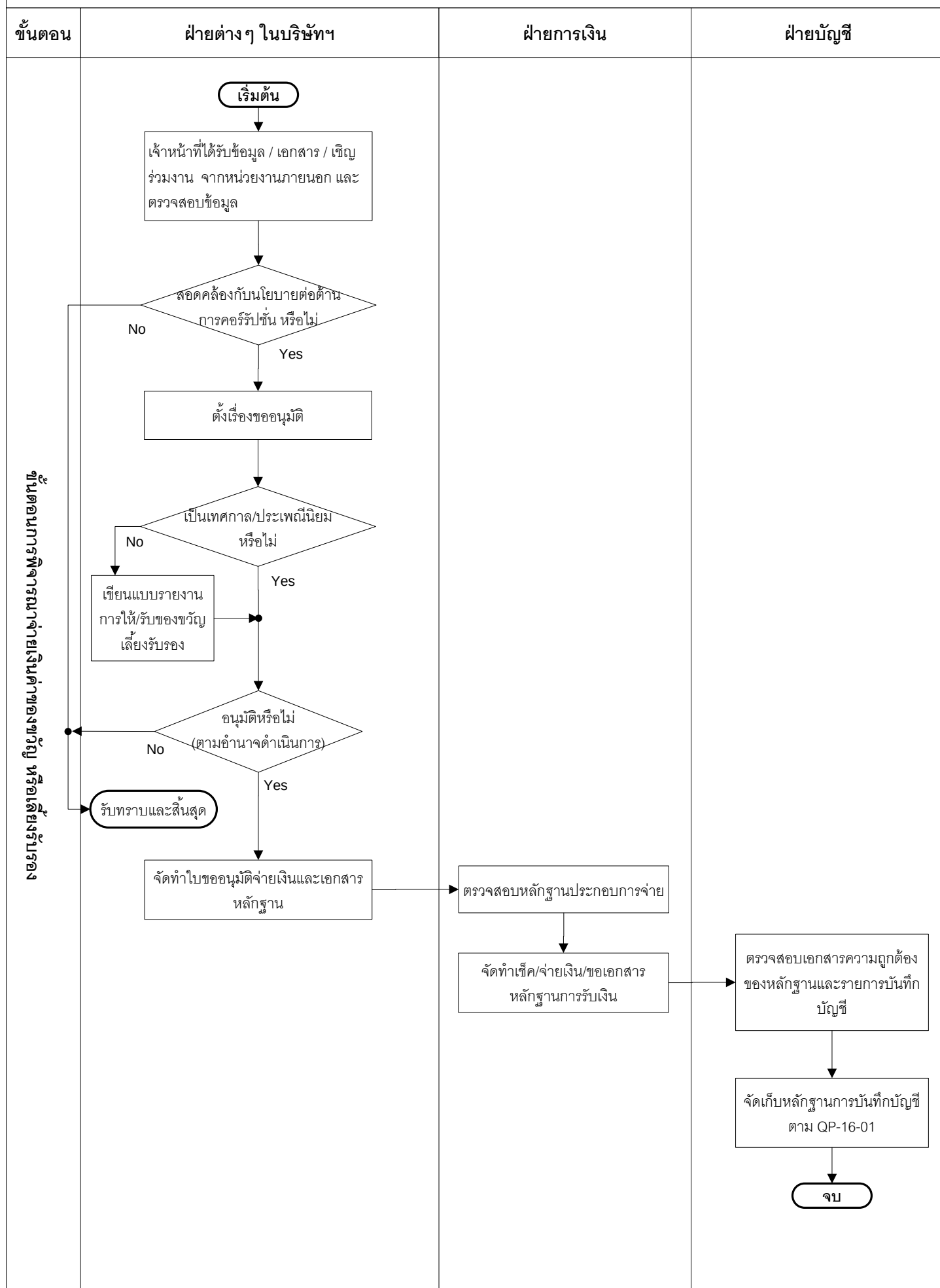
1. กระบวนการพิจารณาการจ่ายเงินสนับสนุน/เงินบริจาคเพื่อการกุศล
2. กระบวนการพิจารณาการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง
3. แบบรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง
4. ข้อตกลงจริยธรรม (ฉบับคู่ค้า/ฉบับพนักงาน)
5. กระบวนการพิจารณารับเงิน-จ่ายเงิน



# กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินสนับสนุน/ เงินบริจาคเพื่อการกุศล



# กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินค่าของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง



**บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)**  
**แบบรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง**

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
ส่วนงาน..... ฝ่ายงาน.....

ขอรายงานการให้/รับของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองที่ไม่ใช่เทศกาลหรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่ามากกว่าครั้งละ 5,000 บาท ขึ้นไปต่อหน่วยงาน/บุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ที่ | ชื่อหน่วยงาน<br>ชื่อผู้ให้/รับ | วัตถุประสงค์ | มูลค่า (บาท) | วันที่ให้/รับ |
|-----|--------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| 1   |                                |              |              |               |
| 2   |                                |              |              |               |
| 3   |                                |              |              |               |

ลงนาม ..... ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

วันที่ ...../...../.....

ลงนาม .....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ:**

1. กรุณาเก็บสำเนาแบบรายงานไว้ที่ฝ่ายต้นสังกัด และแนบต้นฉบับไปพร้อมกับหลักฐานประกอบการจ่ายที่นำส่งฝ่ายการเงิน
2. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย
3. เทศกาลหรือประเพณีนิยม หมายถึง วันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย



## 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 ไม่ว่าจะมีความเสียหายจากการทำการดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม
- 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 ไม่ว่าจะกรณีคอร์รัปชัน 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 ขอให้การรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ 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 จึงได้ลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ให้ไว้แก่บริษัทฯ 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



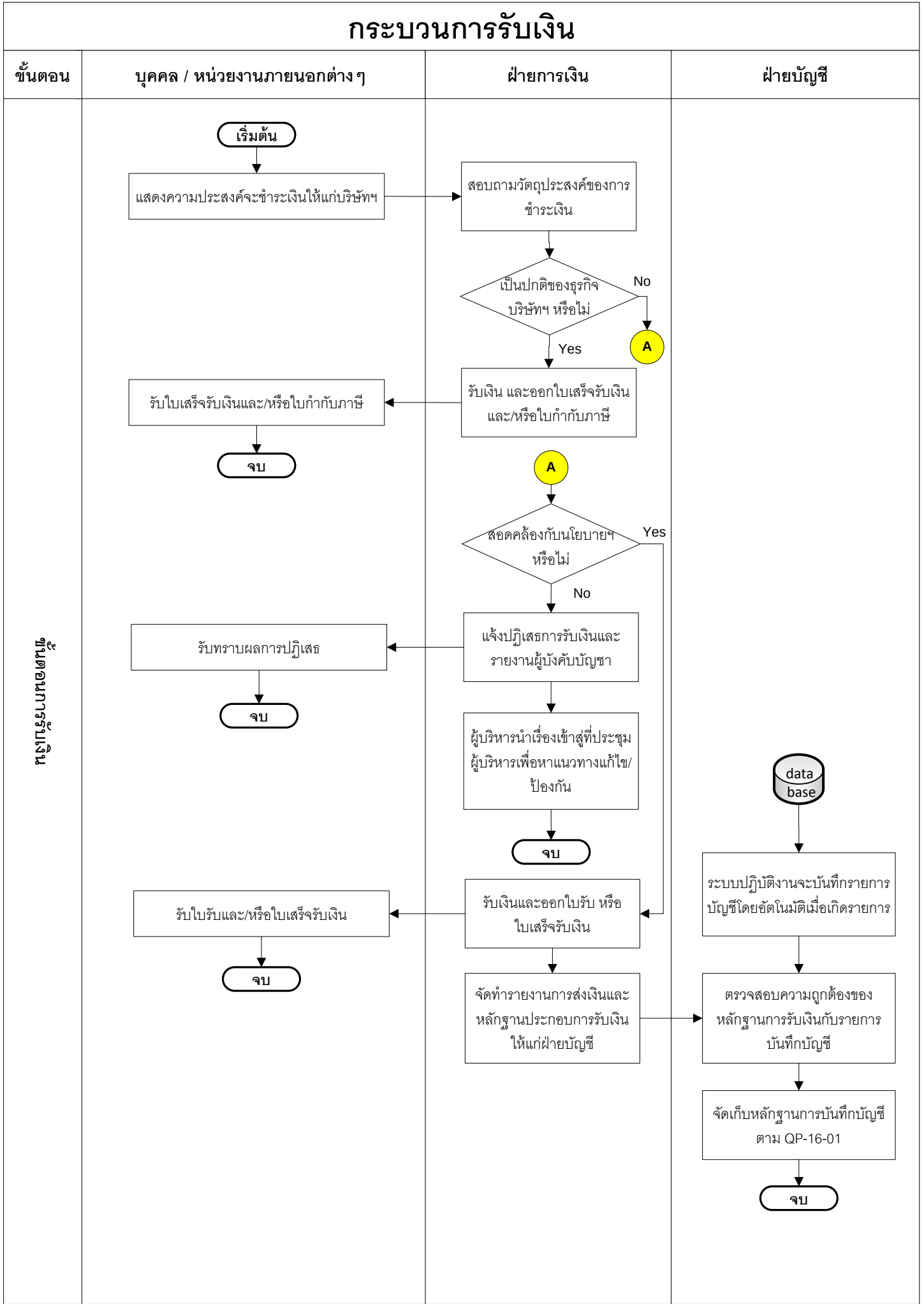
- ข้อ 6. ข้าพเจ้าจะหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ (Conflict of Interest)
- ข้อ 7. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเมิดเงื่อนไขของข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ หรือมีการคอร์รัปชัน หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน การดำเนินการซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน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

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

**ช่องทางแจ้งเหตุร้องเรียน**

โปรดแจ้งที่ ส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย งานเลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ขอให้คำรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยผู้แจ้งเหตุจะได้รับ ความคุ้มครองจากผลกระทบและ/หรือความเสียหายทุกประการ



## กระบวนการจ่ายเงิน

