



นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. คำแถลงนโยบาย	1
3. ขอบเขตการบังคับใช้	1
4. คำจำกัดความ	1
5. บทบาทและความรับผิดชอบ	2
6. ขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรม	2
6.1. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	3
6.2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	3
6.3. เงินสนับสนุนทางการเมือง	3
6.4. ค่าอำนวยความสะดวก	4
6.5. การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ	4
6.6. การดำเนินการผ่านบุคคลที่สาม	4
6.7. ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา	5
7. การควบคุม	5
8. การฝึกอบรม	5
9. การละเมิดนโยบายและบทลงโทษ	6
10. การติดตามและทบทวน	6
ประวัติการแก้ไขเอกสาร	7

เอกสารแนบ 1: เอกสารประกอบการอนุมัติค่าใช้จ่ายของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การเป็นผู้ให้การสนับสนุน เงินสนับสนุนทางการเมือง

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ("คณะกรรมการ") ของบริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีความมุ่งมั่นที่จะธำรงไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญต่อชื่อเสียงและความสำเร็จระยะยาวของบริษัท คณะกรรมการจึงได้จัดทำ นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ("นโยบาย") ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน ตรวจสอบ และรับมือกับความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

2. คำแถลงนโยบาย

- 2.1. นโยบายฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม) ตลอดจนกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 2.2. คณะกรรมการมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือหลักจริยธรรมในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นผู้ให้หรือผู้รับผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- 2.3. กรรมการและพนักงานทุกคนต้องไม่มีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือการรับ ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะได้รับโทษทางวินัยสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้าง
- 2.4. คณะกรรมการห้ามมิให้มีการข่มขู่หรือคุกคามพนักงานที่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน แม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวอาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม รวมถึงห้ามมิให้มีการลงโทษ เลิกจ้าง หรือเลือกปฏิบัติใดๆ ต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิดโดยเจตนาสุจริต

3. ขอบเขตการบังคับใช้

- 3.1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการและพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงบริษัทในเครือ
- 3.2. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบุคคลที่สามซึ่งกระทำการในนามของบริษัท

4. คำจำกัดความ

- 4.1. "การให้สินบน" หมายถึง การเสนอ ให้สัญญา ให้ รับ หรือเรียกร้องทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อชักจูงหรือมีอิทธิพลต่อการกระทำ การละเว้นการกระทำ หรือการตัดสินใจของบุคคลใดๆ โดยมีขอบ
- 4.2. "การคอร์รัปชัน" หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน รวมถึงการให้สินบน การขู่ข่ม การขู่เชิญ การสมยอม หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรม
- 4.3. "ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง" หมายถึง การให้หรือรับซึ่งทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การเดินทาง หรือการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ

- 4.4. “การเป็นผู้ให้การสนับสนุน” หมายถึง การให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ ซึ่งเป็นไปได้ในหลายรูปแบบ เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมธุรกิจหรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- 4.5. “ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง เงินหรือผลประโยชน์เล็กน้อยที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- 4.6. “เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานและองค์กรของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นักการเมือง เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่องค์กรระหว่างประเทศ หรือบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- 4.7. “บุคคลที่สาม” หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา หุ้นส่วนร่วมลงทุน หรือผู้แทนอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท

5. บทบาทและความรับผิดชอบ

- 5.1. คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง (Tone from the Top) คณะกรรมการมีหน้าที่อนุมัตินโยบายฉบับนี้ จัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอเพื่อให้สามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมวัฒนธรรมการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 5.2. คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ ติดตามผลการปฏิบัติ และดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้
- 5.3. ผู้บริหารระดับสูงและผู้จัดการในทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี นำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ในการทำงาน และดูแลให้พนักงานและบุคคลที่สามที่อยู่ภายใต้การดูแลมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.4. คณะทำงานด้านจริยธรรมมีหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้แก่พนักงาน จัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษารวมทั้งดูแลให้พนักงานมีการปฏิบัติตามนโยบาย โดยจะรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- 5.5. พนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

6. ขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรม

กิจกรรมต่อไปนี้มีความเสี่ยงการให้สินบนและการคอร์รัปชัน จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ รวมทั้งต้องมีการบันทึก ตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบสม่ำเสมอ ดังนั้น พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

6.1. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

6.1.1. บริษัทมีนโยบายไม่รับและไม่มอบของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองใดๆ

6.1.2. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- ก) ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม หรือมิชอบ
- ข) เป็นการให้หรือรับที่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ค) เป็นการให้หรือรับในนามของบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- ง) ไม่ใช่การให้หรือรับที่เป็นเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด
- จ) ให้หรือรับโดยเปิดเผย ไม่ใช่โดยปกปิด
- ฉ) เป็นการให้หรือรับที่เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงเหตุผล มูลค่า และโอกาส

ทั้งนี้ พนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา บันทึกของที่ได้รับในทะเบียนการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง และส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปจับสลากแจกพนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศล

6.1.3. ในกรณีที่บริษัทจัดให้มีของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน ต้องมีการจัดทำเอกสาร และบันทึกการรายการอย่างเหมาะสม โดยระบุรายละเอียดของผู้รับ วัตถุประสงค์ มูลค่า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ พร้อมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

6.2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

6.2.1. บริษัทจะบริจาคเพื่อการกุศลให้แก่องค์กรที่ได้รับการยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลที่ตรวจสอบได้เท่านั้น โดยจะไม่บริจาคต่อเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจในการตัดสินใจทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตและได้รับอนุมัติเป็นการล่วงหน้า

6.2.2. การเป็นผู้ให้การสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎหมาย

6.2.3. พนักงานต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าการบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนนั้นจะไม่ถูกใช้เป็นวิธีเลี้ยงและปกปิดการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย และไม่มุ่งหวังผลประโยชน์โดยมิชอบ

6.2.4. ต้องมีการบันทึกการรายการการบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยระบุผู้รับ วัตถุประสงค์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ พร้อมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติของบริษัท

6.3. เงินสนับสนุนทางการเมือง

6.3.1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงินสด สิ่งของ หรือการให้บริการแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง

6.4. ค่าอำนวยความสะดวก

- 6.4.1. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก พนักงานต้องไม่จ่ายหรือรับเงินดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจปกติ
- 6.4.2. พนักงานสามารถจ่ายค่าอำนวยความสะดวกได้เฉพาะในกรณีที่พนักงานตกอยู่สถานการณ์ที่เป็นภัยอันตรายต่อร่างกาย ชีวิต หรือเสรีภาพ โดยพนักงานต้องรายงานต่อคณะทำงานด้านจริยธรรมทันทีและจัดทำบันทึกอย่างเป็นทางการ

6.5. การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

- 6.5.1. บริษัทไม่มีนโยบายว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท
- 6.5.2. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อปฏิบัติงานในบางเวลา ไม่ว่าจะในตำแหน่งกรรมการ หรือที่ปรึกษา จะกระทำได้อีกเมื่อ
- ก) ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ข) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทางราชการ และผลประโยชน์ของบริษัท
 - ค) เป็นประโยชน์แก่บริษัท
 - ง) มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
 - จ) ไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ
- 6.5.3. การแต่งตั้งบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐสามารถกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) อย่างน้อย 2 ปี หรือการว่าจ้างนั้นต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.5.4. บริษัทต้องดำเนินการตรวจสอบประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่เป็นการกระทำที่เอื้อต่อประโยชน์โดยมิชอบ
- 6.5.5. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งทั้งในอดีตและปัจจุบันของบุคคลดังกล่าว

6.6. การดำเนินการผ่านบุคคลที่สาม

- 6.6.1. บริษัทไม่มีนโยบายให้บุคคลที่สามกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันใดๆ ในนามของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดต่อหรือดำเนินการกับเจ้าหน้าที่รัฐ
- 6.6.2. บริษัทต้องดำเนินการตรวจสอบบุคคลที่สามเพื่อประเมินลักษณะการดำเนินงาน ชื่อเสียง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความเสี่ยงอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบทุกครั้งที่มีการต่อสัญญา หรืออย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกๆ สามปี
- 6.6.3. บริษัทต้องทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรกับบุคคลที่สามเป็น โดยต้องระบุเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ก) บุคคลที่สามต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายฉบับนี้

- ข) บุคคลที่สามต้องให้คำมั่นว่าจะไม่มีส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงไม่เคยมีความผิดหรือถูกขึ้นบัญชีดำจากการกระทำผิดดังกล่าว
- ค) ค่าตอบแทนต้องมีความสมเหตุสมผล และไม่เป็นการจ่ายด้วยเงินสด
- ง) บริษัทมีสิทธิในการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จ) บริษัทมีสิทธิเลิกสัญญาทันทีหากมีการละเมิดเงื่อนไข

6.6.4. บริษัทจะให้คำแนะนำแก่บุคคลที่สามและจัดอบรมเรื่องมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันตามความจำเป็น

6.6.5. บริษัทจะประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่สามเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่สามมีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

6.7. ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

- 6.7.1. บริษัทจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ โดยมีกระบวนการตรวจสอบและคัดเลือกอย่างเหมาะสม
- 6.7.2. บริษัทต้องแจ้งให้ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบถึงนโยบายฉบับนี้ และบริษัทมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา หากมีการการละเมิดนโยบายฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. การควบคุม

- 7.1. บริษัทต้องจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอ ครอบคลุมทั้งระดับองค์กรและระดับงาน พร้อมมีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน การให้สินบน และการคอร์รัปชัน
- 7.2. บริษัทต้องจัดทำบัญชีและบันทึกรายการทางการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยห้ามมิให้มีการจัดทำบัญชีนอกกระบบ หรือการบันทึกรายการที่เป็นเท็จหรือบิดเบือน
- 7.3. การจัดเก็บเอกสารของบริษัทต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารทั้งหมดต้องพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท

8. การฝึกอบรม

- 8.1. บริษัทจะสื่อสารนโยบายนี้เพื่อให้กรรมการและพนักงานรับทราบตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน และต่อเนื่องเป็นประจำตามความเหมาะสม โดยคณะทำงานด้านจริยธรรมจะจัดให้มีการฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ให้พนักงาน
- 8.2. บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงไปยังบริษัทในเครือ บุคคลที่สาม ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และต่อเนื่องตามความเหมาะสม พร้อมทั้งให้คำชี้แจงและคำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

9. การละเมิดนโยบายและบทลงโทษ

การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นโดยกรรมการ พนักงาน คู่ค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา อาจก่อให้เกิดผลร้ายแรง เช่น การพักงาน การลดตำแหน่ง การเลิกจ้าง การยกเลิกสัญญา หรือโทษทางวินัยอื่นๆ ทั้งนี้ อาจยังต้องรับผิดชอบทางแพ่งหรือทางอาญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. การติดตามและทบทวน

10.1. คณะทำงานด้านจริยธรรมมีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายนี้ และรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

10.2. คณะกรรมการต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ให้นโยบายนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568



(นายอโนทัย อุดลพันธ์)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	รายละเอียด	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
1	จัดทำเป็นนโยบายเฉพาะจากประมวลจริยบรรณ	ที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท ครั้งที่ 4/2568	14 พฤศจิกายน 2568

เอกสารประกอบการอนุมัติค่าใช้จ่าย
ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การเป็นผู้ให้การสนับสนุน เงินสนับสนุนทางการเมือง

1. ข้อมูลผู้ทำคำขอ	ชื่อผู้ทำคำขอ: _____ ตำแหน่ง: _____ บริษัท: _____
---------------------------	--

2. ประเภทของรายการและวัตถุประสงค์	☐ ของขวัญ ☐ การเลี้ยงรับรอง ☐ การบริจาค ☐ การเป็นผู้ให้การสนับสนุน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
--	--

3. ข้อมูลผู้รับ	
ชื่อองค์กร: _____	วันที่ส่งมอบ: _____
ความสัมพันธ์กับบริษัท:	☐ ลูกค้า ☐ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา ☐ คู่ค้า ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบธุรกรรมข้างต้นแล้ว และไม่พบข้อบ่งชี้ใดๆ ว่าเป็นช่องทางในการปกปิดการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ธุรกรรมได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้มีเจตนาเพื่อชั่งจูงหรือแทรกแซงการตัดสินใจทางธุรกิจโดยมิชอบ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม

ผู้ทำคำขอลงนาม:	ผู้อนุมัติลงนาม:	ผู้เบิกจ่ายลงนาม:
-----------------	------------------	-------------------

ชื่อ: _____	ชื่อ: _____	ชื่อ: _____
วันที่: _____	วันที่: _____	วันที่: _____