

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันคอร์รัปชัน

บริษัท ทูธ มารีไทม์ เซอร์วิสเชส จำกัด และบริษัทย่อย

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท ทูธ มารีไทม์ เซอร์วิส เซส จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ และหากมีการคอร์รัปชันก็จะส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งในแง่จริยธรรมทางธุรกิจ และความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัทฯ เนื่องจากการคอร์รัปชันจะส่งผลให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ลดความเชื่อมั่นในตัวบริษัทฯ และทำให้บริษัทฯ ไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ นอกจากนี้ การคอร์รัปชันยังส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงถือว่าการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ซึ่งเป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างสิ้นเชิง
- 2.2 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต
- 2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับดูแลติดตามให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 3.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า ตัวแทนและ/หรือตัวกลางทางธุรกิจ และคู่ค้า ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ของตนกระทำการหรือไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกรับ หรือยอมจะรับของขวัญ บริการ เงินสด ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ หรือให้ ขอให้ รับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

“การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ เพื่อการสาธารณประโยชน์ เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกีฬา โดยไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การรับบริจาค” หมายถึง การรับเงินหรือทรัพย์สินโดยมิได้มีการเรียกรับ หรือร้องขอเพื่อใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการระบุดูวัตถุประสงค์ขอรับบริจาคไว้ชัดเจนหรือไม่ชัดเจนก็ตาม

“การให้หรือรับความสนับสนุน” หมายถึง การให้หรือรับการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงินกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ผ่านกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่มีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส มีการทำสัญญาหรือมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ รวมถึงสามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดของกิจกรรมนั้น

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยยศยศไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัลให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

“การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามประเพณีปฏิบัติ ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคมซึ่งเป็นสิ่งที่ปฏิบัติตามความเหมาะสมทางธุรกิจหรือทางการค้า อาทิ การเลี้ยงรับรองค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถาน

ประกอบการ การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติจารีตทางธุรกิจหรือการค้า

“การรับหรือการให้การบริการต้อนรับ” หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนใดๆ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลจะพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“เจ้าพนักงานของรัฐ” “เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ” “เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ” ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน รวมทั้งติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

5.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน อย่างเพียงพอ รวมถึงสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

5.3 **ฝ่ายจัดการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริมสนับสนุน และกำกับให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.5 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติ ตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

6. แนวทางการปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

- 6.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติ ตามกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งหมดที่ใช้บังคับในประเทศไทย
- 6.1.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวินัยธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำความธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 6.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 6.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ไม่ว่าจะกระทำไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตนเอง หรือบุคคลอื่น
- 6.1.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการ นั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่
- 6.1.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่มอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการตามข้อ 6.1.4 – 6.1.5 แทน ตนเอง
- 6.1.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 6.1.8 กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องแสดงความซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตาม นโยบายฉบับนี้

6.2 การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

- 6.2.1 บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือกระทำการอันเป็นการผูกฟัฟพรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.2.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเงิน ในกรณีที่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเงิน พนักงานต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือผูกฟัฟพรคการเมืองใดพรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินของพนักงานต้องกระทำในเวลาและค่าใช้จ่ายส่วนตัวเท่านั้น

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการรับบริจาค

- 6.3.1 บริษัท สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทน ทั้งนี้ การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 6.3.2 บริษัท ควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- 6.3.3 ต้องเก็บหลักฐานที่แสดงถึงมูลค่าการบริจาค และชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการบริจาคให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6.3.4 บริษัท ไม่มีนโยบายในการรับบริจาคจากหน่วยงานใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินหรือประกอบธุรกิจของบริษัท ที่จะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์กับเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท

6.4 การสนับสนุน

- 6.4.1 การสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการใด ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดี หรือประชาสัมพันธ์ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

6.4.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.4.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนโดยมิชอบจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด

6.5 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ

6.5.1 พนักงานสามารถให้ของขวัญ และให้การเลี้ยงรับรอง กับบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เป็นการให้เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 2) ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน
- 4) เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกฎหมาย
- 5) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล
- 6) เป็นการให้อย่างเปิดเผย

6.5.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.5.3 พนักงานสามารถรับของขวัญได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี

6.5.4 การรับของขวัญจากการจับสลาก พนักงานสามารถรับได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง

6.5.5 การรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3) พนักงานต้องไม่เรียกรับหรือชี้แนะให้มีการเลี้ยงรับรอง

6.5.6 การรับหรือการให้บริการต้อนรับ ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจตามปกติประเพณีนิยมและถูกต้องตามกาลเทศะ
- 2) ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) พนักงานรับหรือให้บริการต้อนรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์และมารยาทที่ดีต่อผู้ที่ติดต่อโดยไม่หวังสิ่งใดตอบแทนหรือชี้แนะให้เกิดการตอบแทนใดๆ

6.6 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.7 การว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ

6.7.1 ในการว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงไม่เป็นการขัดกันตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดไว้

6.7.2 การว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐนั้นจะไม่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์โดยมิชอบต่อบริษัท หรือทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกำกับดูแลของภาครัฐอย่างไม่เป็นกลาง หรือการผลักดันให้รัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ

6.7.3 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์เจ้าพนักงานของรัฐ ในกรณีมีการว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

7. การประเมินความเสี่ยง

7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ มีความเสี่ยงในการคอร์รัปชันอย่างไร เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

- 7.2 บริษัทฯ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามและทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

8. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- 8.1 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผล เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายฉบับนี้
- 8.2 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี การเก็บรักษาข้อมูล เอกสารและบันทึกต่าง ๆ ได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และมั่นใจได้ว่าการบันทึกการมีหลักฐานเพียงพอ
- 8.3 ระบบการควบคุมภายในประกอบด้วยกระบวนการควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทฯ อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- 8.4 หน่วยงานควบคุมภายในต้องรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม

9. การจัดเก็บข้อมูล

- 9.1 บริษัทฯ ปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมไปถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

11. การอบรมและการสื่อสาร

- 11.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน โดยกำหนดให้สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- 11.2 บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น ประกาศ เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น
- 11.3 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริต
- 11.4 พนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ จะได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้เพื่อรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 11.5 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นและมีแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นมาตรฐานเดียวกันกับบริษัทฯ

12. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 12.1 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้น ๆ ดังนี้
- (1) เป็นการกระทำที่ถูกกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการและของบริษัทฯ หรือไม่
 - (2) สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
 - (3) เป็นการกระทำขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่
- 12.2 หากไม่แน่ใจหรือไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย ให้พนักงานแจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริง หรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากสำนัก

กำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาปัจจัยและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

13. การรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต” และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

14. การคุ้มครองพนักงาน

บริษัท ต้องให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยบริษัท จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

15. บทลงโทษ

15.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงานบริหารใดที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาการเลิกจ้างงาน หรือการเลิกสัญญาโดยบริษัท หรือจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

15.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่รายงานให้ฝ่ายจัดการของบริษัท ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

16. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

16.1 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

16.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

16.3 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

16.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

16.5 ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง

17. การกำกับติดตามและสอบทาน

- 17.1 สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัทจะติดตามให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงในกรณีที่มีการทบทวนและแก้ไขนโยบายจะ ดำเนินการแจ้งนโยบายผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทราบ
- 17.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสอบทานระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดย หรือผลการสอบทานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ ฝ่ายจัดการและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

18. การทบทวนนโยบาย

สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัทต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำปี และเสนอให้ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันคอร์รัปชัน มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2568

(นายสุรพล มีเสถียร)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ทูธ มารีไทม์ เซอร์วิสเชส จำกัด