

บริษัท ทีทีเค เอเชีย ทราเวลส จำกัด (ไทยแลนด์) จำกัด

ทำขึ้น ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

คู่มือต่อต้านการให้สินบน

สารบัญ

- ข้อ 1 (วัตถุประสงค์)
- ข้อ 2 (คำนิยาม)
- ข้อ 3 (สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag))
- ข้อ 4 (การประเมินความเสี่ยง)
- ข้อ 5 (การอนุมัติโครงการของรัฐ)
- ข้อ 6 การรายงานการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย
- ข้อ 7 การรายงานการเลี้ยงรับรองหรือการให้ของกำนัล
- ข้อ 8 การรายงานการกระทำที่น่าสงสัย หรือ การประพุดติมิชอบ หรือ การฝ่าฝืนนโยบาย
- ข้อ 9 วันที่บังคับใช้
- ข้อ 10 การแก้ไขและการยกเลิก

เนื้อหา

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

คู่มือต่อต้านการให้สินบน (“คู่มือ”) เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการให้สินบน (“นโยบาย”)

ข้อ 2 คำนิยาม

คำนิยามตามคู่มือนี้ให้มีความหมายเดียวกันกับคำนิยามตามนโยบาย นอกจากนี้คำว่า “คู่ค้าทางธุรกิจ” หมายความว่า บุคคล บริษัท นิติบุคคล หรือองค์กรใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของทีทีเคเอ ไม่ว่าจะบริษัทในเครือ บริษัทตัวแทนผู้ค้า ผู้แทนจำหน่าย ผู้จัดการ ผู้รับจ้างช่วง ตัวแทน ผู้ซื้อ ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวกลาง นายหน้า ผู้รับธุรกิจ กิจการร่วมค้า กิจการร่วม หรือ (กรณีที่เกี่ยวข้อง) กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของคู่ค้าทางธุรกิจที่ได้กล่าวไป

ข้อ 3 สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)

1. กรณีสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ที่กำหนดไว้ในข้อ 3. ของนโยบาย มีดังต่อไปนี้

- (1) การใช้จ่ายเงินสดเป็นจำนวนมากโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร
- (2) การบันทึกบัญชีหรือจัดทำบันทึกทางบัญชีอย่างไม่ถูกต้อง อย่างไม่เหมาะสม หรืออย่างมิชอบ
- (3) พฤติกรรมของพนักงานที่ปฏิเสธที่จะอธิบายหรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินที่มีพิรุธ

หรือไม่สมเหตุสมผล

- (4) การเพิ่มขึ้นของผลกำไร รายรับ หรือ รายจ่ายโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร
- (5) การใช้บัญชีธนาคารลับ
- (6) ค่านายหน้าที่สูงเกินกว่าปกติ หรือ ส่วนลดให้แก่คู่ค้าทางธุรกิจจำนวนมากอย่างที่ไม่สมเหตุสมผล

สมควร

(7) การแต่งตั้งคู่ค้าทางธุรกิจ

ก. ซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้ถูกตรวจสอบความสามารถในการทำงานก่อน

ข. ผู้ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในต่างประเทศที่จัดตั้งขึ้นแต่ในนามแต่ไม่ได้ดำเนินธุรกิจ

อย่างแท้จริง

- ค. ผู้ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ง. เป็นผู้ซึ่งมีขอบเขตของการทำงานหรือการให้บริการที่ไม่ชัดเจนและไม่ได้ทำชิ้นงานแต่

ประการใด หรือ

- จ. ผู้ซึ่งถูกจ้างตามคำร้องขอหรือการขอรับรองบังคับของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(8) การปฏิเสธให้คำรับรองหรือคำรับประกันการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

(9) การจ้างผู้ที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเคยทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐที่ที่เคย ทำธุรกิจด้วย

เพื่อเป็นลูกจ้างหรือเป็นคู่ค้าทางธุรกิจ

(10) การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือญาติ (อาทิเช่น คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง หรือญาติสนิทของ

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโครงการของรัฐ เพื่อเป็นพนักงานหรือคู่ค้าทางธุรกิจ

(11) คำร้องขอของคู่ค้าทางธุรกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการของรัฐให้มีการจ่ายเงินเป็นการส่วนตัว

หรือเข้าบัญชีธนาคารต่างประเทศ

(12) การจ่ายเงินสดให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

(13) การจ่ายเงินสดเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจนและไม่แน่ชัด

(14) การจ่ายเงินโดยปราศจากใบสำคัญแสดงหลักฐานการรับเงิน

(15) รายการที่ไม่ลงบัญชี/ไม่บันทึกรายการทางบัญชี

(16) การเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแก่ผู้รับผู้หนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงและค่อนข้างถี่

(17) การร้องขอทำการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแบบปกปิด

(18) การเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลที่ฟุ่มเฟือยหรือมากเกินไป

(19) การบริจาค การให้เงินทุน หรือการสนับสนุนใดที่ปราศจากเหตุอันสมควร

(20) การให้เงินโบนัสในจำนวนและช่วงระยะเวลาซึ่งปราศจากเหตุผลอันสมควรและ

(21) เหตุอื่นใดที่คล้ายคลึงกับข้างต้น

2. พนักงานต้องส่งรายงานสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ของนโยบาย ให้แก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่มีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนนโยบายหรือ สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ซึ่งในรายงานให้รวมถึง

- (1) เวลาและสถานที่ของสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)
- (2) สถานการณ์ที่สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ได้ถูกกระทำขึ้นหรือจะกระทำขึ้น
- (3) มูลค่าและความถี่ของสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)
- (4) เหตุใดสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ได้ถูกกระทำขึ้นหรือจะกระทำขึ้น
- (5) ข้อมูลอื่นใดที่ฝ่ายกำกับนโยบายต้องการ

ข้อ 4 (การประเมินความเสี่ยง)

โครงการของรัฐที่ทีทีเค จะมีส่วนร่วมไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม จะต้องผ่านการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ขั้นตอนแรก ประเมินระดับความสำคัญของโครงการรัฐ (“ความสำคัญ”) ตามที่ระบุไว้ใน

เอกสารแนบท้าย 1 ต้องแยกประเภทของโครงการรัฐบาลตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้าย 1A

- (2) ขั้นตอนที่สอง ประเมินระดับความเสี่ยงของประเทศ (“ความเสี่ยงของประเทศ”) ตามที่ระบุไว้ใน

เอกสารแนบท้าย 1A

- (3) ขั้นตอนที่สุดท้าย นำข้อมูลความสำคัญและความเสี่ยงของประเทศไปใส่ไว้ในสูตรที่ระบุไว้

ในเอกสารแนบท้าย 1A และประเมินความเสี่ยงของโครงการของรัฐว่ามีความเสี่ยงในระดับ สูง

ปานกลาง หรือต่ำ

ข้อ 5 (การอนุมัติโครงการของรัฐ)

1. โครงการของรัฐต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ

ดังนี้

2. ในขั้นตอนการขออนุมัติเกี่ยวกับโครงการของรัฐ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต้องพิจารณาข้อมูล

(1) กรณีผลการประเมินความเสี่ยงตามข้อ 4 ของคู่มือนี้ (“ความเสี่ยงของการให้สินบน”) อยู่ในระดับต่ำ:

- ก. ข้อมูลของคู่ค้าทางธุรกิจที่มีการโฆษณาเปิดเผยไว้
- ข. การมีอยู่ของสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)
- ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่ระบุไว้ในสัญญา

(2) กรณีความเสี่ยงของการให้สินบนอยู่ในระดับกลาง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 5(1):

- ก. คำตอบในแบบสอบถามการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ตามแบบ Anti-Bribery & Corruption Questionnaire ที่ปรากฏในเอกสารแนบ 1B และ
- ข. ผลลัพธ์ของการสอบประวัติคู่ค้าทางธุรกิจ (ถ้าจำเป็น)

(3) กรณีความเสี่ยงของการให้สินบนอยู่ในระดับสูง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 5(1) และ 5(2):

- ก. ผลลัพธ์ของการสอบประวัติคู่ค้าทางธุรกิจโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก (ถ้าจำเป็น)
- ข. นโยบายต่อต้านการให้สินบนและแผนปฏิบัติการตามนโยบายของคู่ค้าทางธุรกิจ
- ค. สิทธิของทีทีเคเอ ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายของคู่ค้าทางธุรกิจ

ข้อ 6 (การรายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย)

1. ให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของนโยบาย (“รายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน”) ตามรูปแบบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ซึ่งต้องประกอบด้วย

- (ก) เวลาและสถานที่ของการร้องขอให้ทำการจ่ายเงิน
- (ข) สถานการณ์ที่ถูกร้องขอให้จ่ายเงิน

(ค) จำนวนเงินที่ถูกร้องขอและจำนวนที่จ่ายจริง

(ง) เหตุผลว่าทำไมจึงมีการจ่ายเงินไป

(จ) ข้อมูลอื่นใดที่ฝ่ายกำกับนโยบายต้องการ

2. ให้ยื่นรายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินต่อฝ่ายกำกับนโยบาย

ข้อ 7 (การรายงานการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัล)

1. ภายใต้ย่อหน้าที่ 2 ของข้อนี้ ให้ยื่นรายงานการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐภายใต้

ข้อ 6 ของนโยบายต่อฝ่ายกำกับนโยบายภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่มีการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัล

ตามขั้นตอนและวิธีการซึ่งระบุในเอกสารแนบ 3A และ 3B

2. พนักงานไม่จำเป็นต้องนำส่งรายงานตามย่อหน้าที่หนึ่งของข้อ 7 ข้างต้น หากการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นกรณี

(ก) การบริการชา, เค้ก หรือของว่างในที่ประชุม

(ข) ให้ของฝากที่มีมูลค่าไม่สูง ทั้งนี้ราคาของนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 (สามพัน) บาท โดยปรากฏชื่อของ
ที่ที่เคเอ ในของที่ระลึกนั้น

(ค.) จัดพาเยี่ยมชมโรงงานหรือบริษัทในประเทศไทย

ข้อ 8 (การรายงานการกระทำที่น่าสงสัย หรือการประพฤติมิชอบ หรือ การฝ่าฝืนนโยบาย)

1. กรณีที่พนักงานรับรู้ถึงการกระทำที่น่าสงสัยหรือการประพฤติมิชอบหรือการฝ่าฝืนนโยบาย

พนักงานจะต้องรายงานไปยังฝ่ายกำกับนโยบายโดยทันทีพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำนั้น

ให้มากที่สุดเท่าที่จะระบุได้ตามเอกสารแนบ 4

2. เมื่อได้รับรายงานตามย่อหน้าที่หนึ่งของข้อ 8 ข้างต้น แล้ว ฝ่ายกำกับนโยบายต้องจัดให้มีการตรวจสอบ (ถ้าจำเป็น) และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมกับความเห็นไปยังเจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุด (Chief Compliance Officer)

3. เจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุดจะพิจารณาผลการตรวจสอบและความเห็นของฝ่ายกำกับนโยบายโดยไม่ชักช้าและบังคับใช้มาตรการเพื่อไม่ให้เกิดการกระทำที่น่าสงสัยหรือการประพฤตินอกขอบหรือการฝ่าฝืนของนโยบายซ้ำขึ้นอีก (ถ้าจำเป็น) และดำเนินการในทางวินัยภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท (ถ้าเข้าข่าย)

ข้อ 9. (วันที่บังคับใช้)

คู่มือนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ข้อ 10. (การแก้ไขและการยกเลิก)

การแก้ไขหรือการยกเลิกคู่มือนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานบริษัท



(นายสีเคโยชิ ทาคาฮาชิ)

ประธานบริษัทฯ