



ประกาศ บริษัท ทิรไทย จำกัด (มหาชน)

ที่ 097 / 2562

เรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการ

บริษัท ทิรไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

พ.ศ. 2562

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำนิยาม	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	
• บททั่วไป	4
• การสนับสนุนทางการเมือง	5
• การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	5
• ค่าอำนวยความสะดวก เงินได้โต๊ะ เบาะเจียะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา	6
• ของขวัญหรือของกำนัล และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง	6
• การประเมินความเสี่ยง	8
• การควบคุม	8
• การจัดซื้อ จัดจ้าง	8
• งานการเงินและบัญชี	9
• การจัดเก็บรักษาข้อมูล	10
• ด้านทรัพยากรบุคคล	10
• การอบรมและการสื่อสาร	11
• เรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	11
• ช่องทางการรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน	12
• มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ	12
• ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน	13
• การฝ่าฝืนนโยบาย และบทลงโทษ	13
• การกำกับติดตาม และสอบทาน	14

## บทนำ

บริษัท ทรูไทย จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการให้หรือรับสินบน และคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ด้วยตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม รวมทั้งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในประเทศ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อแสดงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนอย่างสิ้นเชิง
- เพื่อกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้บริษัทฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- เพื่อสนับสนุนให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้หรือรับสินบนหรือคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ผ่านช่องทางสื่อสารที่ปลอดภัย

## ขอบเขต

- นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท
- บริษัทคาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ (ถ้ามี) ที่มีความเกี่ยวข้องหรือการกระทำการในนามบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

## คำนิยาม

- ❖ การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และให้หมายรวมถึง การให้หรือรับสินบน
- ❖ การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 0

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2562

- ❖ ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่
- ❖ เงินใต้โต๊ะ แปะเจี๊ยะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา และรวมถึงค่าอื่นๆ ไม่ว่าจะตั้งชื่ออะไร ซึ่งมีเนื้อหาล้ายกัน หรือเหมือนกันกับความหมายข้างต้น ให้ถือว่าเป็นสินบนอย่างหนึ่ง
- ❖ การคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น
  - การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
  - การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
  - ค่าอำนวยความสะดวก
  - ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ได้ตระหนักและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ โดยทำการศึกษาและให้ความรู้เพียงพอบน
3. พนักงาน รวมถึงกรรมการ และผู้บริหาร จะต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนด

## นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

### บททั่วไป

1. บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ต่อต้านการให้สินบนหรือรับสินบน อย่างสิ้นเชิง และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนในประเทศไทย
2. บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพ มาใช้ในการต่อต้านคอร์รัปชัน และต่อต้านการให้หรือรับสินบน รวมถึงการไม่ทำการค้าขายกับกิจการที่ถูกตัดสินว่าทุจริตคอร์รัปชัน
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ในการให้สินบนหรือการรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรม



ร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก

## การสนับสนุนทางการเมือง

1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินให้แก่พรรคการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยี โดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน

3. ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำหนังสือภายในขออนุมัติ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

4. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจได้ว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

## การบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท แต่ทั้งนี้ต้องไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

2. การเป็นผู้ให้การสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา การกีฬา เป็นต้น

3. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้หรือรับสินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 0

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2562

4. พนักงานจะต้องจัดทำหนังสือเอกสารภายในขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุน โดยต้องระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ประสงค์ของการบริจาคและการสนับสนุน ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจการอนุมัติ

5. เมื่อได้ดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุนแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน ภาพถ่าย และรายงานสรุปผลมานำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน

## คำอำนวยความสะดวก เงินใต้โต๊ะ แปะเจียะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา

1. คำอำนวยความสะดวก หรือ ค่าหยอดน้ำมันหล่อลื่น คือ สินบนจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

2. เงินใต้โต๊ะ แปะเจียะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา คือ สินบนชนิดหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน ใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต ไปในทางที่มีขอบ เรียกรับสินบน เพื่อก่อให้เกิดรายได้เป็นของตนเองและพรรคพวก

3. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายคำอำนวยความสะดวก หรือ จ่ายเงินใต้โต๊ะ แปะเจียะ ค่าน้ำร้อนน้ำชา อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกสามารถทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว พนักงานจะต้องทำหนังสือภายในขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินต้องได้รับการบันทึกข้อมูล ไว้อย่างถูกต้อง เป็นจริง ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

## ของขวัญหรือของกำนัล และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

1. ของขวัญหรือของกำนัล หมายถึง ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณี นาฬิกา ที่ดิน อสังหาริมทรัพย์ รถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือสิ่งของหรือทรัพย์สินอื่นใดในทำนองเดียวกัน การรับของขวัญในนามบริษัทที่อาจรับได้ต้องมีมูลค่าไม่มากนัก เช่น ปากกา สมุดบันทึก เป็นต้น ส่วนของขวัญชิ้นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะ  
แก้ไขครั้งที่ 0

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2562



ตัดสินใจและรายงานให้ส่วนตรวจสอบภายในทราบ บริษัทไม่ได้มีข้อห้ามในการจัดทำของข่วญที่มีตราสัญลักษณ์บริษัท ตราบใดที่การให้ของข่วญหรือของกำนัลแก่บุคคลนั้นมีเหตุผลอันสมควร และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

2. บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถให้ของข่วญและเลี้ยงรับรอง พันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

3.1 ชนิดและมูลค่า มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของข่วญเล็กน้อย ในช่วงเทศกาลปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

3.2 ไม่เป็นของข่วญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของข่วญหรือบัตรกำนัล เป็นต้น

3.3 การมอบของข่วญ ต้องเป็นการมอบให้แก่บริษัท ไม่มอบให้เป็นการส่วนตัว ต้องเป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

3.4 ไม่เป็นการกระทำ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

3.5 พนักงานจะต้องทำหนังสือภายในขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติ

4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับของข่วญไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จากซัพพลายเออร์ จากลูกค้า หรือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

4.1 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของข่วญ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุด รับทราบ และนำส่งของข่วญดังกล่าวไปรวบรวมไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมิตินำไปบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

4.2 ในเวลาที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องไม่รับของข่วญหรือการเลี้ยงรับรองจากซัพพลายเออร์ที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

## การประเมินความเสี่ยง

1. การประเมินความเสี่ยง ถือเป็นรากฐานของการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

2. ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## การควบคุม

1. บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน ต่อต้านการให้หรือรับสินบน ซึ่งควรครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายฉบับนี้

2. ระบบการควบคุมภายใน จะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน ที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ

3. การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย คำแถลงต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง

## การจัดซื้อ จัดจ้าง

1. การทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นปัญหาและภัยร้ายแรงที่พบเห็นมากที่สุดในประเทศไทย และระดับโลก เป็นอุปสรรคในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของชาติ

2. บริษัทมีนโยบาย ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัว ในทางมิชอบจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

3. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ยื่นข้อเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรืออื่นใด เป็นการส่วนตัว ไปในทางมิชอบ บริษัทมีนโยบาย ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง รับข้อเสนอดังกล่าว และแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุดรับทราบในทันที

4. ห้ามมีระบบอุปถัมภ์ ห้ามมีระบบผูกขาด เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ของพวกเขา

แก้ไขครั้งที่ 0

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2562



5. ฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้บริหารต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ตามระดับของอำนาจอนุมัติ ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

6. ห้ามฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้บริหาร จัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ ที่เป็นการเอื้อต่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง

7. ห้ามฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้บริหาร กระจายใบสั่งซื้อ ออกเป็นใบย่อยๆ เพื่อลดจำนวนเงินไม่ให้ถึงระดับวงเงินตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด

8. ห้ามฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้า ตรวจจับทรัพย์สินหรือสินค้า ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ สินค้าขาดจำนวน หรือตรวจจับการบริการที่ไม่มีคุณภาพ และไม่ตรงตามข้อตกลง

9. ผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่ให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก เปิดเผยข้อมูล ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

10. ในกรณี พนักงานพบเหตุการณ์ผิดปกติ ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุด รับทราบโดยทันที เพื่อพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับสินค้าหรือบริการดังกล่าว เพราะเหตุการณ์ดังกล่าว อาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

## งานการเงินและบัญชี

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือนักบุคคลอื่นใด มีหลักการปฏิบัติดังนี้

1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

1.2 ในการรับเงิน ต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

1.3 ในกรณีที่มีการรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือด้านกฎหมายกับที่ปรึกษาของบริษัทเพื่อดำเนินการที่เหมาะสม

1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็น เช็คขีดคร่อม และระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้กับบริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้ความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัท

1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัท เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัท ไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุมัติให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน

แก้ไขครั้งที่ 0

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2562

1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด มีหลักการปฏิบัติดังนี้

2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและการเงิน และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามระดับอำนาจอนุมัติ

2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมาย

2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง

2.6 ไม่เรียก ไม่รับ ไม่เสนอ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

## การจัดเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

2. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องหรือตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

## ด้านทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึง การสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง



2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทน ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผล การทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทน ไม่ว่า ในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน เพื่อการประเมินผลงานที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง

## การอบรมและการสื่อสาร

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และ การให้หรือรับสินบนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้ สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้หรือรับสินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถอ่านนโยบายฉบับนี้ ได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทุกคนสามารถอ่านได้

3. บริษัทจะเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ ของบริษัท <http://www.tirathai.co.th>

4. การอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ ก่อนการเข้ารับ ตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท รวมถึงการให้การอบรมประจำปี

5. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา

6. บริษัทจะสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้ให้บริการ และ ผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

## เรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็น พนักงานในบริษัทติดสินบนหรือรับสินบน กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรืองานเอกชน เป็นต้น

2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุม ภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน

3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท

4. หากพนักงานคนใด มีข้อสงสัย ว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการให้หรือรับสินบนหรือ การคอร์รัปชัน พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือตามช่องทางการรับแจ้งการทุจริต คอร์รัปชัน



## ช่องทางการรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งข้อมูล การพบเห็นคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน โดยโปรแกรม เรื่องราวที่พบเห็น ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

- |  |       |   |
|--|-------|---|
| 1.1 ประธานกรรมการตรวจสอบ                             | อีเมล | annopt55@gmail.com  |
| 1.2 ประธานกรรมการบริหาร                              | อีเมล | sumpan@tirathai.co.th   |
| 1.3 กรรมการบริหาร                                    | อีเมล | upakrom@tirathai.co.th  |
| 1.4 กรรมการบริหาร                                    | อีเมล | amporntat@tirathai.co.th  |
| 1.5 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน     | อีเมล | sunan@tirathai.co.th  |
| 1.6 เว็บไซต์ของบริษัท                                |       | <a href="http://www.tirathai.co.th">http://www.tirathai.co.th</a> |
| 1.7 กล่องแดงรับแจ้งเบาะแส ตั้งอยู่ที่ตึกสำนักงานใหญ่ |       |   |

ทั้งนี้ โปรดอย่าลืม ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อได้

2. หากมีข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียน โดยตรงที่ ประธานกรรมการบริษัท อีเมล [sumpan@tirathai.co.th](mailto:sumpan@tirathai.co.th) หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ อีเมล [annopt55@gmail.com](mailto:annopt55@gmail.com)

3. บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม เป็นต้น ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทจะรักษาความลับของท่าน

## มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

2. ในกรณีที่มีการร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังกรรมการผู้จัดการโดยตรง ซึ่งจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

3. กรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล

แก้ไขครั้งที่ 0

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2562

ได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง เป็นต้น

4. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ตั้งใจปฏิบัติงานตามนโยบายฉบับนี้ จะไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ ที่เป็นผลมาจากการปฏิเสธการให้หรือรับสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจหรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่

6. หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวให้ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้บริหารระดับสูง โดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทาง การรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ไว้ในนโยบายฉบับนี้

## ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการ หรือคณะผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำนกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง

2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการ หรือคณะผู้บริหาร อาจจะมีมอบหมายให้ผู้บริหารหรือตัวแทนเป็นผู้แจ้งความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

3. เมื่อมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

3. ทั้งนี้ คำตัดสินของคณะกรรมการบริษัท ถือเป็นอันสิ้นสุด

## การฝ่าฝืนนโยบาย และบทลงโทษ

1. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิด (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน) จะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ได้ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน



3. การไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้

4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน ขໍอริ่งเรียน และเอกสารหลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบสวนข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

## การกำกับติดตาม และสอบทาน

1. ฝ่ายบริหาร ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้ เป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงก็ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสอบทานและอนุมัติ รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป



(นายสัมพันธ์ วงษ์ปาน)

รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ  
บริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน)



(นายสัมพันธ์ วงษ์ปาน)

ประธานกรรมการบริหาร  
บริษัท ธิรไทย จำกัด (มหาชน)