

นโยบายต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy)

เจ้าของนโยบาย: หัวหน้าสายงานกำกับดูแลและตรวจสอบ (Head of Compliance & Monitoring)

ผู้อนุมัติ: คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

1 วัตถุประสงค์และขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับบริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บริษัท” รวมถึงกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บุคลากรของบริษัท”

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้คือเพื่อระบุข้อกำหนดที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานในหลักธรรมาภิบาล กฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับที่ห้ามกระทำการทุจริตในทุกรูปแบบ

ขอบเขตของนโยบายนี้คือการทุจริตรวมถึงการติดสินบน (bribery) และการให้ผลประโยชน์ทางการค้าต่อบุคคลใดในทางอ้อม (trading in influence) ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interests) แม้ไม่ใช่การทุจริต แต่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตและอยู่ในขอบเขตด้วย

2 ข้อกำหนด

2.1 การไม่ยอมอ่อนข้อต่อการทุจริต

บริษัทไม่ยอมอ่อนข้อต่อการทุจริต บริษัทมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบทั้งในภาครัฐและเอกชน รักษามาตรฐานทางจริยธรรมสูงสุดที่เป็นไปได้ และปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต บริษัทพยายามหลีกเลี่ยงแม้กระทั่งการประพัตติมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับการกระทำของเจ้าหน้าที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทนหรือผู้แทนของบริษัท

2.2 ไมตรีทางธุรกิจ (Business Courtesies)

ทั้งบริษัทและบุคลากรของบริษัทจะไม่ให้ ไม่ยอมรับ ไม่จัดหา/จัดการ หรือไม่รับไมตรีทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม บุคลากรของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและระเบียบปฏิบัติเรื่องไมตรีทางธุรกิจ (Business Courtesy Procedure)

บริษัทจะ:

- ตรวจสอบเรื่องการให้ของขวัญ ของกำนัลและการรับรองทางธุรกิจและการปฏิบัติตามไมตรีทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ผ่านรายงานการประมวลผลค่าใช้จ่ายประเภทนี้
- จัดทำและบันทึกทะเบียนของขวัญ ของกำนัล และไมตรีทางธุรกิจอย่างเหมาะสม

2.3 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

บริษัทห้ามการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกและห้ามคู่ค้าทางธุรกิจตามสัญญาไม่ให้อำนาจเงินค่าอำนวยความสะดวกในนามของบริษัท

2.4 คนกลาง (Intermediaries)

บริษัทจะ:

- ดำเนินการประเมินความเสี่ยง/คัดกรองคนกลางทั้งหมดตามนโยบายการจัดการคู่ค้าทางธุรกิจ (Business Partner Management Policy) เพื่อความมั่นใจในความซื่อสัตย์สุจริต (integrity)
- แจ้งให้คนกลางทั้งหมดทราบถึงข้อห้ามของบริษัทในเรื่องการทุจริต
- ต้องมีสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อควบคุมความสัมพันธ์กับคนกลาง
- กำหนดในสัญญาให้ลิสต์บัญชีเปิดเผยแพร่ต่อบุคคลที่สามทั้งหมดในทันทีว่าลิสต์บัญชีเป็นตัวแทนของบริษัท
- ตรวจสอบการชำระเงินเพื่อยืนยันว่าต้นทุนและค่าใช้จ่ายเป็นไปตามสัดส่วนกับบริการที่ได้รับ

2.5 เจ้าหน้าที่รัฐ

การปฏิสัมพันธ์ทั้งหมดกับเจ้าหน้าที่รัฐจะต้องโปร่งใส และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจะต้องมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรในขอบเขตที่เป็นไปได้อย่างสมเหตุสมผล

บริษัทจะ:

- ติดตามคนกลางที่มีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐอย่างใกล้ชิด
- ต้องมีความโปร่งใสในการจ้างงานหรือการแต่งตั้งข้าราชการปัจจุบันหรืออดีตในการทำงานให้กับบริษัท
- ไม่จ้างหรือแต่งตั้งบุคคลใดที่ภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมาเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของส่วนราชการที่บริษัทขออยู่ระหว่างดำเนินการขอใบอนุญาตหรือส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล หรือตรวจสอบธุรกิจของบริษัท

2.6 การเป็นสปอนเซอร์ การบริจาค และการช่วยเหลือทางสังคมอื่น ๆ

บริษัทจะดำเนินการในการเป็นสปอนเซอร์ การบริจาค และการช่วยเหลือทางสังคมอื่น ๆ ตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดการคู่ค้าทางธุรกิจ และระเบียบปฏิบัติเรื่องการเป็นสปอนเซอร์และการบริจาค (Sponsorship and Donation Procedure)

2.7 ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทจะ:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น ที่เกิดขึ้นจริง และที่รับรู้ได้รับการระบุและจัดทำเป็นเอกสารอย่างเหมาะสม
- ส่งเสริมพฤติกรรมด้านจริยธรรมผ่านการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีโดยผู้บริหารและพนักงาน

โปรแกรมการต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Compliance Program)

การปฏิบัติตามกฎระเบียบการต่อต้านการทุจริตของบริษัทจะประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (ตามที่อธิบายเพิ่มเติมในระเบียบปฏิบัติของบริษัท โปรแกรมการต่อต้านการทุจริต) ซึ่งจะนำมาใช้ในบริษัทผ่านระบบของขั้นตอน กระบวนการ และข้อกำหนดตามหลักการความได้สัดส่วนและโอกาสของความเสียหาย (the principle of proportionality and risk exposure)

- จุดเน้นของความเป็นผู้นำ: “ปฏิบัติให้เห็นเป็นแบบอย่าง” (Leadership focus: “Tone at the Top”)
- การบริหารความเสี่ยง (Risk management)
- กรอบการปกครอง (Governing framework)
- การสื่อสารและการฝึกอบรม (Communication and training)
- คู่ค้าทางธุรกิจ (Business partners)
- การควบคุมทางการเงิน (Financial controls)
- การตรวจสอบ (Monitoring)
- รายงานข้อกังวลและการจัดการเหตุการณ์ (Reported concerns and incident management)

3 การรายงาน

เจ้าของนโยบายต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ทราบเป็นประจำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงปัญหาหรือเหตุการณ์ทุจริตที่ร้ายแรง)

4 เอกสารอ้างอิง

- หลักธรรมาภิบาล (Code of Conduct)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องโปรแกรมต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Program Procedure)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องไมตรีทางธุรกิจ (Business Courtesy Procedure)
- นโยบายการจัดการคู่ค้าทางธุรกิจ (Business Partner Management Policy)
- ระเบียบปฏิบัติเรื่องการเป็นสปอนเซอร์และการบริจาค (Sponsorship and Donations Procedure)

5 คำจำกัดความ

ไมตรีทางธุรกิจ

ไมตรีทางธุรกิจหมายถึงสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า รวมถึงความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ที่ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือมีค่าใช้จ่ายน้อยกว่ามูลค่าตลาดที่เป็นธรรมในบริบททางธุรกิจ ไมตรีทางธุรกิจอาจเป็นผลประโยชน์ที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะสิ่งของต่างๆ เช่น ของขวัญของกำนัลที่ไม่ใช่ตัวเงิน การรับรองทางธุรกิจ (เช่นความบันเทิง งานเลี้ยงรับรอง งานสังสรรค์ สัมมนา อาหารและเครื่องดื่ม) การพักผ่อนหย่อนใจ ค่าบัตรเข้าชมงานหรือสถานที่ การเดินทาง ที่พัก ส่วนลด ตั๋ว บัตรผ่าน การแข่งขันกีฬา ทักษะศึกษา หรือกิจกรรมนอกสถานที่ สินค้าส่งเสริมการขายหรือการเข้าถึงเวลา วัสดุ หรืออุปกรณ์ของบางบุคคล (access to someone's time, materials, or equipment)

สินบน

เมื่อมีผู้พยายามใช้อิทธิพลในการตัดสินใจหรือใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ โดยเสนอข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนคือความขัดแย้งระหว่างหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคคลหนึ่งที่มีต่อบริษัทในด้านหนึ่ง กับผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลนั้นในอีกแง่หนึ่ง

ทุจริต

คำนิยามทั่วไปของการทุจริตคือ “การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในทางที่ผิดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว” ทั้งนี้ มีความจำเป็นต้องพิจารณาคำอธิบายที่เกี่ยวข้องของกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่บังคับใช้ เพื่อพิจารณาว่าการกระทำเฉพาะในกรณีใดถือเป็นการทุจริตที่ต้องห้ามตามกฎหมายหรือไม่

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นการให้สินบนเล็กน้อยที่เรียกว่า ค่าอำนวยความสะดวก ซึ่งโดยทั่วไปจะเรียกร้องเพื่ออำนวยความสะดวกหรือเร่งรัดการดำเนินการของธุรกรรมหรือบริการตามปกติ โดยจำนวนเงินที่จ่ายนั้นเกินกว่าอัตราที่กำหนดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คนกลาง

บุคคลภายนอกที่มีส่วนร่วมในการให้บริการสำหรับหรือในนามของบริษัท หรือเพื่อเป็นตัวแทนผลประโยชน์ของบริษัท

เจ้าหน้าที่รัฐ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งในตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของหน่วยงานหรือของรัฐบาลระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาคหรือระดับท้องถิ่น อนุญาตตุลาการและคณะลูกขุน พนักงานของหน่วยงานที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือหน่วยงานที่ควบคุมโดยรัฐบาล รวมถึงบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน พนักงานขององค์กรระหว่างประเทศของรัฐ

การให้ผลประโยชน์ทางการค้าต่อบุคคลใดในทางอ้อม (หรือที่เรียกว่า การใช้อิทธิพล)

เมื่อบุคคลที่มีอิทธิพลหรือเสมือนมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐแลกเปลี่ยนอิทธิพลนี้เพื่อผลประโยชน์ที่เกินควร

6 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

วันที่เปลี่ยนแปลง	รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง