



บริษัท ทีทีซีแอล จำกัด (มหาชน) TTCL PUBLIC COMPANY LIMITED

TAX ID 0107551000185 (HEAD OFFICE)
159/41-44 SERMMIT TOWER 27th - 30th FLOOR
SUKHUMMIT 21 (ASOKE) ROAD, NORTH KLONGTOEY,
WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL +66 (0) 2260-8505 FAX +66 (0) 2260-8525-6

เลขประจำตัวเสียภาษี 0107551000185 (สำนักงานใหญ่)
159/41-44 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 27-30 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
โทร. +66 (0) 2260-8505 โทรสาร +66 (0) 2260-8525-6

แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง วันที่ 15 พฤษภาคม 2568)

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัท ทีทีซีแอลจะต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การช่วยเหลือทางการเงิน

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มพลังทางการเมือง หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะทำให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ ผลประโยชน์อันมิชอบ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้าหรือไม่ก็ตาม แต่ไม่รวมถึงการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือ การที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามขอบเขตของสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเงิน แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
- 1.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

2. การบริจาคเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสาธารณประโยชน์ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เนื่องจากการบริจาคเป็นการใช้จ่ายเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่น โดยไม่มีผลตอบแทนและอาจจะใช้เป็นข้ออ้างเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ มีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

- 2.1 การบริจาค่นั้น จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 2.2 การบริจาค่นั้น จะต้องไม่เป็นผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการบริจาดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 2.3 รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือ การบริจาคสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น
- 2.4 การบริจาค่นั้น จะต้องหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ ดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 2.5 การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

3. การสนับสนุน

การสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ โดยเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทางหนึ่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือกิจกรรม เพื่อสร้างชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และอาจจะช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การสนับสนุนนี้จะมีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่น ที่ยากต่อการติดตามและวัดผล โดยการสนับสนุนอาจจะถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการติดสินบนได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

- 3.1 การสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 3.2 การสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุน ไม่เป็นการให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการสนับสนุนดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- 3.3 รูปแบบของการสนับสนุนนั้น อาจเป็นตัวเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

- 3.4 การสนับสนุนนั้น ต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอการสนับสนุน ได้นำไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอการสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 3.5 ในการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- 4. การให้หรือรับ ของขวัญ การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่น ๆ**
- บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) การต้อนรับ (Hospitality) หรือผลประโยชน์อื่น (Others) แก่/หรือ จากบุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ได้ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 4.1 เป็นการให้หรือรับมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 4.2 เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 4.3 เป็นการให้หรือรับในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- 4.4 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ เพื่อให้ ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือ ผลประโยชน์
- 4.5 ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- 4.6 เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 4.7 เหมาะสมกับกาลเทศะ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ให้หรือรับ เช่น การที่พนักงานให้หรือรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือ สงกรานต์ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ หรือ การเลี้ยงต้อนรับตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น
- 4.8 ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการประกวดราคา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่รับ /หรือให้ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ /จากบริษัทฯ ที่เข้าร่วม / จัดให้มี การประกวดราคานั้นๆ
- 4.9 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญที่สอดคล้องกับเงื่อนไขข้อ 4.1 - 4.8ดังกล่าวข้างต้นได้ และ/หรือกรณีที่ไปไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว โดยไม่สามารถปฏิเสธได้จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับทราบ ตามแบบรายงานการรับของขวัญเพื่อให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป (ตัวอย่างแบบรายงานการรับของขวัญแนบท้าย)
- 4.10 หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องการมอบของขวัญให้กับลูกค้า หรือ หน่วยงานใดๆ ตามธรรมเนียมของเทศกาล หรือ ในโอกาสต่างๆ ที่เหมาะสม จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ (Internal Memorandum) พร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

5 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้รับเลี้ยง หรือก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท ผู้รับเลี้ยง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6 บริษัท และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

6.1 บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุม

- บริษัท จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

6.2 ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ

- ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

6.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

- บริษัท จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัท จะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และบริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

หากพบข้อสงสัยประการใด ติดต่อหรือสอบถาม ทางอีเมล หรือ โทร. 02 260 8505 ถึง

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
อีเมล : chairmanac@ttcl.com
- ผู้บริหารงานตรวจสอบ
อีเมล : cae@ttcl.com
- เลขานุการบริษัท
อีเมล : companysecretary@ttcl.com

-ลายมือชื่อ-

(นายวันชัย รติณทร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร