

ประกาศ TTT ที่ 009-2568

เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติการให้ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

บริษัท ททที คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรม และคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยในวันที่ 12 ธันวาคม 2560 บริษัทฯ ได้ประกาศแสดงเจตนารมณ์เป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจ และเพื่อให้การตัดสินใจ รวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการให้ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

1. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการให้ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใดที่ธุรกิจกับบริษัทฯ เป็นต้น ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า “ลูกค้า” หรือ “คู่ค้า”

2. คำนิยาม

- 2.1 ของขวัญ ให้หมายความรวมถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ (รวมทั้งตัวเครื่องบินและอุปกรณ์ส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร การสละสิทธิ์ไม่รับสิ่งของที่บริษัทฯ พึงได้รับ (หมายความว่ารวมถึง การสละสิทธิ์ที่บริษัทฯ พึงได้รับประโยชน์จากลูกค้าหรือคู่ค้าไม่ว่าจะมีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม)
- 2.2 การเลี้ยงรับรอง ให้หมายความรวมถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

3. การให้หรือรับของขวัญ

การให้หรือรับของขวัญ พนักงานพึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่เป็น
 - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในรูปเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช
- ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง หรือบริการใดๆ จากลูกค้า หรือคู่ค้า นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากทางการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัทฯ และลูกค้า หรือคู่ค้า

วิธีปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ

- 1) การให้ของขวัญจะต้องดำเนินการและขออนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่มีการประกาศใช้
- 2) การรับของขวัญจะต้องดำเนินการและขออนุมัติดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| มูลค่าไม่เกิน 500 บาท | → | ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ |
| มูลค่าตั้งแต่ 501-3,000 บาท | → | ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย |
| มูลค่าตั้งแต่ 3,001-10,000 บาท | → | ดำเนินการขออนุมัติจากระดับ C-Level |
| มูลค่าตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป | → | ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
- 3) รูปแบบการให้ในกรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช และงานทำบุญ
- | | | |
|--|---|--|
| มูลค่าของขวัญหรือเงินไม่เกิน 1,000 บาท | → | ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย |
| มูลค่าของขวัญหรือเงิน 2,001-10,000 บาท | → | ดำเนินการขออนุมัติจากระดับ C-Level |
| มูลค่าของขวัญหรือเงินตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป | → | ดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
- 4) เงื่อนไขกรณีงานศพ
- (1) สามารถให้เงินสดช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีด
 - (2) การเป็นเจ้าภาพงานศพในนามบริษัทฯ ทำได้เพียง 1 คืนต่องานศพ
 - (3) จำนวนเงินช่วยเหลือ
 - กรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพให้ได้ไม่เกิน 10,000 บาทต่องานศพ
 - กรณีบริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพให้ได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่องานศพ
- จำนวนเงินในการให้ของขวัญจากการให้ไม่เกิน 1 ชิ้นต่อรายลูกค้าหรือคู่ค้า ทั้งนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้ลูกค้าหรือคู่ค้าเป็นการทั่วไป เช่น เสื้อ ปากกา เป็นต้น โดยมูลค่าของขวัญให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1
- 5) การจัดสรรของขวัญที่ได้รับ
- ในกรณีที่บริษัทได้รับของขวัญจากลูกค้าหรือคู่ค้า ให้จัดสรรของขวัญดังกล่าวเป็นส่วนกลางของบริษัทฯ โดยให้จัดเก็บของขวัญที่ได้รับไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อจัดสรรของขวัญ

4. การเลี้ยงรับรอง

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง พนักงานควรระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่
 - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ
 - ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
 - เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- พนักงานควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น

วิธีปฏิบัติในการเลี้ยงรับรองต่อรายลูกค้าหรือคู่ค้า

- ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจควรใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองจะต้องขออนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่มีการประกาศใช้
- ในการขอเบิกเงินคืนค่าเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติฝ่ายบัญชี

5. ข้อยกเว้น และ ขั้นตอนการรายงาน

- ข้อยกเว้นกรณีที่ไม่ต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญข้อ 3 และการเลี้ยงรับรองข้อ 4

- การรับความช่วยเหลือจากลูกค้าหรือคู่ค้า กรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- กรณีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อที่ 3 และ ข้อที่ 4 ดังกล่าวข้างต้น ให้ขอความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นรายกรณี
- ขั้นตอนการรายงานการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมและทำสรุปการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองที่เกิดขึ้นทุกสิ้นเดือน โดยวิธีการรายงานผ่านอีเมล โดยจัดส่งไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- การจัดเก็บข้อมูลและรายงานการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารประกอบ การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง เพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่มีการตรวจสอบ โดยจัดเก็บเป็นเวลา 10 ปี

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด

- 6.1. รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับเข้าใจและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการให้สินบน
- 6.2. รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสากล
- 6.3. ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการให้สินบน โดยทำหน้าที่สื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- 6.4. รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อกรรมการบริษัทฯ หรือผู้มีอำนาจบริหารสูงสุดของบริษัทฯ

7. การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ ต้องติดตามและทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติการให้ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายนี้ โดยฝ่ายบริหารจะทบทวนนโยบายตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป



(นายณที อ่อนอิน)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร