

## บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

### เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ
  - (1.1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใด แก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท
  - (1.2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีชื่อกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น
  - (1.3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการที่มีมูลค่าไม่เกินแนวทางปฏิบัตินี้ เป็นต้น
  - (1.4) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่แต่ละบุคคลซึ่งได้รับการรับรอง ของขวัญ การรับบริการ หรือการสนทนาการที่เป็นไปเทศกาล ไม่เกินคนละ 3,000 บาท ในแต่ละคราว
  - (1.5) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป
- (2) แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ
  - (2.1) ผู้ขอเบิกเขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุชื่อและตำแหน่ง หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
  - (2.2) ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
  - (2.3) ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีต้องออกในนามบริษัท เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชูดลบ ชิดฆ่า หรือลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
  - (2.4) บริษัท ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมี

ผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

- (2.5) บริษัทห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- (2.6) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (2.7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดใช้หน้าที่ ความรับผิดชอบกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

เอกสารฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป

โดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2562

---

(นายพิมล ศรีวิกรม์)

ประธานกรรมการบริษัท