



# เนื้อหา

<b>1. บทนำ</b>	<b>3</b>
1.1 การบังคับใช้	3
1.2 การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม	3
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมด	3
<b>2. กฎหมายและข้อบังคับต่อต้านการทุจริต</b>	<b>4</b>
2.1 ใครคือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ?	6
2.2 การบัญชีและการบันทึกข้อมูล	7
<b>3. แนวทางปฏิบัติ</b>	<b>8</b>
3.1 แนวทางปฏิบัติ	8
3.1.1 แนวทางปฏิบัติทั่วไป	8
3.1.2 ของขวัญ	9
3.1.3 การเสียดอาหารและความบันเทิง	10
3.2 การเดินทางที่บริษัทสนับสนุนค่าใช้จ่าย	11
3.3 การบริจาคทางการเมือง	12
3.4 การบริจาคเพื่อการกุศล	12
3.5 การว่าจ้างพันธมิตรทางธุรกิจ	13
3.5.1 การรวบรวมข้อมูลภูมิหลัง	13
3.5.2 การตรวจสอบหาสัญญาณเตือน	13
3.5.3 การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน	14
3.5.4 การให้ค่าตอบแทน	14
3.6 การชักชวนเกี่ยวกับสินบน	15
3.6.1 ข้อยกเว้นสำหรับเหตุบรรเทาโทษ	15
<b>4. การรายงานการละเมิด</b>	<b>16</b>
<b>5. สรุป</b>	<b>17</b>

# 1. บทนำ

นโยบายต่อต้านการทุจริตนี้ สะท้อนพันธกิจของเราที่มีต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม

การทุจริตขัดต่อค่านิยมของเราและขัดต่อกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลให้ได้รับโทษปรับและบทลงโทษอื่นๆ รวมถึงโทษจำคุกบุคคลที่เกี่ยวข้อง นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริตในทุกๆ กิจกรรมของเรา

## 1.1 การบังคับใช้

นโยบายนี้บังคับใช้กับ:

- TTI และบริษัทย่อยที่ถือหุ้นส่วนใหญ่โดย TTI หรือบริษัทย่อยภายใต้การควบคุมของ TTI รวมทั้งบริษัทในเครือทั่วโลก
- พนักงานทั้งหมดของ TTI ซึ่งประกอบด้วยพนักงานประจำ, พนักงานนอกเวลา, พนักงานตามสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราว
- พันธมิตรในธุรกิจทั้งหมดของ TTI ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะ:
  - ผู้จัดจำหน่าย
  - ตัวแทนขาย
  - ผู้จัดส่งวัตถุดิบ
  - หุ่นส่วนกิจการร่วมค้า
  - ตัวแทน
  - ตัวกลางและที่ปรึกษา
  - ผู้รับจ้างช่วง
  - ตัวแทนขายของผู้ผลิต

## 1.2 การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

นอกเหนือจากบทลงโทษทางกฎหมายและทางการเงินที่ TTI และพนักงานจะได้รับจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งกฎหมายต่อต้านการทุจริตสากลอื่นๆ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัย สูงสุดถึงขั้นเลิกจ้าง ซึ่งเป็นหนึ่งในบทลงโทษ

ผู้จัดการที่ไม่สามารถกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วย ผู้จัดการควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และเป็นแหล่งข้อมูลให้กับพนักงานที่มีคำถามหรือต้องการคำแนะนำ

## 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมด

เราปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เข้มงวดที่สุด ซึ่งใช้บังคับกับงานของเรา หากกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับธุรกิจของคุณมีความเข้มงวดน้อยกว่านโยบายนี้ คุณจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ เราพยายามดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่านโยบายนี้มีความเข้มงวด อย่างน้อยที่สุดก็เทียบเท่ากับกฎหมายและข้อบังคับที่เราใช้ในการดำเนินธุรกิจ แต่หากปรากฏว่ากฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับมีความเข้มงวดกว่านโยบายนี้ คุณจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับนั้น หากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิ่งที่กฎหมายหรือนโยบายของเราคาดหวังจากคุณ คุณจะต้องขอคำแนะนำจากแผนกกฎหมายหรือทรัพยากรบุคคลของคุณ หรือแหล่งข้อมูลอื่นตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

## 2. กฎหมายและข้อบังคับต่อต้านการทุจริต

TTI ไม่ยอมรับการทุจริต รูปแบบทั่วไปหรือที่ได้รับการพูดถึงมากที่สุดของการทุจริตอาจได้แก่การให้สินบน สินบนคือ ข้อเสนอ หรือการให้สิ่งใดๆ ที่มีค่า เพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม หรืออีกทางหนึ่งเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการกระทำ ตัวอย่างเช่น ของขวัญที่เป็นเงิน หรือเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าไม่เล็กน้อย ความบันเทิงที่ฟุ่มเฟือยและมีมูลค่ามากจนเกินไป ตัวเครื่องบิน หรือการพักในรีสอร์ทนอกธุรกิจของ TTI หรือการบริจาคเงินให้แก่การกุศลซึ่งมีความสำคัญต่อตัวบุคคลที่เป็นเป้าหมายของการให้สินบน

กฎหมายต่อต้านการทุจริตสากลกำหนดให้การติดสินบนและการทุจริตรูปแบบอื่นๆ ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม กฎหมายเหล่านี้ประกอบด้วย:

- กฎหมายว่าด้วยการกระทำทุจริตในต่างประเทศ (The Foreign Corrupt Practices Act: FCPA) ของสหรัฐอเมริกา
- กฎหมายการต่อต้านการติดสินบนของสหราชอาณาจักร (The Bribery Act of the United Kingdom)
- กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการให้สินบนของฮ่องกง (The Prevention of Bribery Ordinance of Hong Kong)
- กฎหมายอาญาและกฎหมายต่อต้านการแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมของสาธารณรัฐประชาชนจีน (The Criminal Law and Anti-Unfair Competition Law of the People's Republic of China)
- อนุสัญญาของสภายุโรปเรื่องกฎหมายอาญาว่าด้วยการทุจริต (The Criminal Law Convention on Corruption of the Council of Europe)
- อนุสัญญาว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนขององค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (The Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) Anti-Bribery Convention)
- กฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันในท้องถิ่นอื่นๆ จากหลากหลายประเทศที่เราหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของเราดำเนินธุรกิจอยู่

กฎหมายเหล่านี้อาจมีเงื่อนไขเฉพาะในแต่ละสถานการณ์ ซึ่งหมายความว่าเราต้องไม่ลังเลที่จะหาหรือผู้บังคับบัญชาผู้จัดการ รวมทั้งแผนกกฎหมายหรือทรัพยากรบุคคล เพื่อรับทราบแนวทางที่ควรดำเนินการต่อไป

นอกเหนือจากกฎหมายต่อต้านการทุจริตต่างๆ นโยบายนี้ยังห้ามผู้ที่อยู่ภายใต้นโยบายเสนอ จัดหา หรือรับสินบน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือเป็นการทุจริตใดๆ ผู้ใดเห็นหรือทราบเกี่ยวกับกิจกรรมเหล่านั้นจะต้องรายงานข้อมูลผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ด้านท้ายของนโยบายนี้

เพื่อช่วยให้คุณเข้าใจได้ดีขึ้น เราจึงแสดงประเด็นพื้นฐานที่เป็นข้อห้ามในการต่อต้านการทุจริตอันเป็นส่วนประกอบของนโยบายนี้ พร้อมการอ้างอิงกฎหมายต่อต้านการทุจริตต่างๆ ไว้ด้านล่าง:

แนวคิดพื้นฐาน	คำอธิบาย
1. ไม่เสนอให้ หรือรับผลประโยชน์	เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดที่มีมูลค่ามากเกินกว่ามูลค่าที่กำหนด ซึ่งถือว่ายอมรับได้
2. หรือสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า	สิ่งมีค่าใดก็ตามที่มีมูลค่ามากเกินกว่ามูลค่าที่กำหนด ซึ่งถือว่ายอมรับได้ เช่น อัญมณี ตัวเครื่องบิน การท่องเที่ยว

### 3. ทางตรงหรือทางอ้อม

#### ทางตรง:

การเสนอหรือการให้ผลประโยชน์โดยตรงต่อบุคคลเป้าหมายที่จะได้รับผลจากการเสนอหรือการให้ผลประโยชน์นั้น

#### ทางอ้อม:

- การเสนอให้หรือการให้ผลประโยชน์ที่ดำเนินการผ่านตัวกลาง เช่น ตัวแทน ผู้รับจ้างช่วง หรือที่ปรึกษา
- ข้อเสนอหรือการให้ผลประโยชน์ที่แฝงอยู่ในธุรกรรมทางธุรกิจ (“เงินใต้โต๊ะ”) ตัวอย่างเช่น ผู้ที่อาจเป็นผู้จัดจำหน่ายเสนอที่จะให้ส่วนแบ่งของกำไรจากการขายผลิตภัณฑ์ของ TTI แก่คุณเป็นส่วนตัว หากคุณเลือกเขาแทนที่จะเลือกผู้จัดจำหน่ายรายอื่น

### 4. ให้หรือรับจากหน่วยธุรกิจหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

หน่วยธุรกิจคือ ธุรกิจใดๆ พนักงาน ตัวแทน ผู้แทน รวมถึงผู้รับจ้างช่วง ที่ปรึกษา และผู้อื่นที่ดำเนินการในนามของธุรกิจ หากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม โปรดดูในส่วนของ “ใครคือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ?” ทางด้านล่าง

### 5. เพื่อให้ได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม

โปรดระลึกว่าแม้แต่ความพยายามที่จะได้รับหรือรักษาความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ก็เป็นเรื่องต้องห้ามไม่ว่าความพยายามดังกล่าวจะสำเร็จหรือไม่ก็ตาม

เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่ชัดเจน ความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสมหมายถึง การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับตำแหน่งทางธุรกิจของเราอย่างเกินควร ซึ่งจะได้มาหากปราศจากการเสนอจ่ายให้ หรือรับสินบน สิ่งนี้แตกต่างจากการยอมรับความภักดีหรือการสนับสนุนทางธุรกิจจากหุ้นส่วนธุรกิจ

เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อเสนอ ผลประโยชน์ หรือแง่มุมอื่นๆ ของการแลกเปลี่ยน หรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ให้ถามตัวเองด้วยคำถามต่อไปนี้:

- รู้สีกว่ามันถูกต้องหรือไม่?
- เพื่อน ครอบครัว และเพื่อนร่วมงานของฉันจะเห็นด้วยหรือไม่?
- ฉันจะรู้สึกสบายใจหรือไม่หากเรื่องนี้ถูกกล่าวถึงในหนังสือพิมพ์?

หากคำตอบของคำถามเหล่านี้คำตอบใดคำตอบหนึ่งหรือมากกว่านั้นคือไม่ ให้หลีกเลี่ยงสถานการณ์ดังกล่าว และหาหรือผู้จัดการของคุณหรือแผนกกฎหมายหรือทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับแนวทางที่ดีที่สุดที่ควรดำเนินการต่อไป

### ยึดมั่นในค่านิยมของเรา

**สถานการณ์:** ฉันทำงานในแผนกจัดซื้อ เมื่อเร็วๆ นี้ ผู้จัดหาวัตถุดิบได้มาเยี่ยมที่ทำงานของเรา เราพบกันเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับการสัญญาจัดหาวัตถุดิบใหม่ และผู้จัดหาวัตถุดิบทราบว่าเรายังได้พบกับผู้จัดหาวัตถุดิบรายอื่นเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับโอกาสในการทำสัญญานี้ด้วย ในตอนที่เขากำลังจะกลับ ผู้จัดหาวัตถุดิบได้เสนอที่จะให้สิ่งที่ดูเป็นสร้อยไข่มุกเพื่อเป็นของขวัญฝากให้แก่ภรรยาของฉัน เพื่อเป็นการตอบแทนสำหรับการต้อนรับ ฉันไม่คิดว่าไม่ถูกต้องเป็นของจริง จึงรับไว้

**คำตอบ:** คุณไม่ควรที่จะรับของขวัญโดยไม่ทราบมูลค่าที่แท้จริงของมัน เนื่องจากสถานการณ์นั้นบ่งบอกว่าแรงจูงใจของผู้จัดหาวัตถุดิบคือการสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจของคุณเพื่อให้มอบสัญญาจัดหาวัตถุดิบให้แก่เขา คุณควรจะปฏิเสธของขวัญ หรือหากคุณรับไว้เนื่องจากคิดว่าการปฏิเสธจะเสียมารยาทหรือทำให้รู้สึกเหมือนโดนดูถูกผู้ให้ คุณควรที่จะปรึกษาแผนกกฎหมายทันทีเพื่อขอความเห็นในการปฏิบัติต่อของขวัญที่ได้รับเพื่อดำเนินการต่อไป

# 2. กฎหมายและข้อบังคับต่อการทุจริต

## 2.1 ใครคือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ?

สำหรับกฎหมายต่อต้านการทุจริตและนโยบายของเรา คำว่า “เจ้าหน้าที่ภาครัฐ” ไม่ได้หมายความจำกัดเพียงบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งในหน่วยงานภาครัฐ รัฐมนตรีในกระทรวงต่างๆ ของภาครัฐ ผู้แทนทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่อาจเข้าใจได้โดยทั่วไปว่าเป็นตำแหน่งของภาครัฐ บุคคลต่อไปนี้มีคุณสมบัติตรงตามคำจำกัดความของเจ้าหน้าที่ภาครัฐเช่นกัน:

- พนักงานของกระทรวงหรือหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ใด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เจ้าหน้าที่ด้านภาษีหรือศุลกากร
- พนักงานของหน่วยงานที่เป็นของรัฐหรือกำกับโดยรัฐ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานการพาณิชย์ที่เป็นของรัฐหรือกำกับโดยรัฐ เช่น สายการบินแห่งชาติ ผู้ให้บริการรถไฟ และพนักงานขององค์กรสาธารณะ เช่น มหาวิทยาลัย
- พนักงานขององค์กรสาธารณะระดับสากล เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ และสหประชาชาติ
- พนักงานของพรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรคการเมืองใดๆ ผู้พิพากษา หรือผู้ออกกฎหมาย และสมาชิกของราชวงศ์ใดๆ ซึ่งอาจไม่มีอำนาจ “อย่างเป็นทางการ” แต่ยังคงมีผลประโยชน์ในด้านการเป็นเจ้าของหรือด้านการจัดการจากการลงทุนของรัฐบาล
- ผู้ใดก็ตามที่ “ดำเนินการโดยอาศัยอำนาจรัฐ” (กล่าวคือ ภายใต้การมอบหมายอำนาจจากภาครัฐเพื่อดำเนินการตามความรับผิดชอบของภาครัฐ) รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หากมีอิทธิพลอย่างแท้จริงเกี่ยวกับการได้รับธุรกิจจากรัฐบาล
- ที่ปรึกษาทางเทคนิคหรือการตลาดซึ่งมีตำแหน่งในภาครัฐด้วย

การจัดการสิ่งใดที่มีค่าให้กับสมาชิกครอบครัวที่ใกล้ชิดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถพิจารณาได้ว่าฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและนโยบายของเรา

นโยบายของเราให้ความสำคัญกับการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ เนื่องจากกฎหมายต่อต้านการทุจริตสากลเน้นย้ำเรื่องการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐอย่างโปร่งใส โดยการกระทำที่ทุจริตมีโทษที่รุนแรงทั้งสำหรับบริษัทและตัวบุคคล ในฐานะที่เป็นบริษัทระดับนานาชาติและเป็นผู้นำในอุตสาหกรรม เราจำเป็นต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐเป็นครั้งคราว และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ ในฐานะสมาชิกของ TTI คุณจะต้องประเมินการแลกเปลี่ยนที่คุณเกี่ยวข้องเพื่อตัดสินใจว่าเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีส่วนเกี่ยวข้องด้วยในทางใด เนื่องจากรายการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่เกี่ยวข้องกว้างขวางมาก เราสนับสนุนให้คุณหาหรือแผนกกฎหมาย เพื่อรับความช่วยเหลือและคำแนะนำ

### ยึดมั่นในค่านิยมของเรา

**สถานการณ์:** มูฮัมหมัดพยายามขออนุญาตใช้ที่ดินผืนหนึ่งเป็นโรงงานในสถานที่ใหม่ เขาทราบว่าขออนุญาตนั้นมีจำกัด และมีคู่แข่งที่พยายามจะขออนุญาตในพื้นที่เดียวกัน เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพามูฮัมหมัดหลบมา และบอกว่าเขาจะเลือกข้อเสนอของมูฮัมหมัดแทนข้อเสนอของคู่แข่งอื่นๆ หากมูฮัมหมัดจ่ายเงินสดให้เขาเป็นการส่วนตัว 5,000 ดอลลาร์ เขาอธิบายว่านี่คือแนวทางการทำธุรกิจ และหากมูฮัมหมัดไม่ทำ เขาก็จะดำเนินการขออนุญาตให้กับคู่แข่ง มูฮัมหมัดไม่ยอมเสียธุรกิจของบริษัท เขาจึงยอมจ่ายเงิน

**คำตอบ:** มูฮัมหมัดไม่ได้ยึดมั่นในค่านิยมของเรา เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่มูฮัมหมัดจ่ายเงินให้อาจพิจารณาได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐภายใต้กฎหมายต่อต้านการทุจริตสากล และเงินที่จ่ายถือเป็นสินบน เพราะเป็นการจ่ายเพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม

# 2. กฎหมายและข้อบังคับต่อการทุจริต

## 2.2 การบัญชีและการบันทึกข้อมูล

วิธีการหนึ่งที่ TTI ใช้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อตกลงที่เราเกี่ยวข้องกับด้วยทั้งหมดปราศจากการทุจริตคือการบันทึกทุกแง่มุมของธุรกรรมอย่างเหมาะสม การเก็บรักษาบัญชีและบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องเป็นข้อกำหนดตามกฎหมายต่อการทุจริตหลายฉบับที่ใช้บังคับกับธุรกิจของเรา ดังนั้น เราจึงต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานด้านการบัญชีทั้งหมด ตลอดจนนโยบายและกระบวนการภายในของเราในการเสนอเรื่องเบิกเงินสำรองค่าใช้จ่ายคืนกับ TTI ยิ่งไปกว่านั้น เมื่อมีรายจ่ายใดๆ ในนามของ TTI เราจะต้องบันทึกรายละเอียดของธุรกรรมทั้งหมดอย่างเหมาะสม โดยแสดงถึงเงินทุนและเงินส่วนเพิ่มที่ได้รับจากธุรกรรมนั้นๆ

จะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของขวัญ เลี้ยงอาหาร ความบันเทิง หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ภาคเอกชนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐเป็นไปตามข้อกำหนดด้านการบัญชีและการบันทึกข้อมูลของ TTI

กฎต่อไปนี้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำบัญชีและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง:

- ข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่เป็นความจริง เป็นสิ่งต้องห้าม
- เงินทุน บัญชี หรือสินทรัพย์ที่ไม่เปิดเผยหรือไม่ได้รับการบันทึก เป็นสิ่งต้องห้าม
- จะต้องไม่มีข้อมูลใดปกปิดหรือปลอมแปลงธรรมชาติที่แท้จริงของธุรกรรม
- ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินใดๆ นอกเหนือจากเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อธิบายไว้ในเอกสารประกอบ
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานความผิดพลาดหรือข้อมูลที่น่าสงสัย หรือเมื่อมีเหตุผลอันเชื่อได้ว่าพนักงานอาจกำลังปลอมแปลงรายงานข้อมูล

เพื่อนำกฎข้างต้นมาใช้ในการบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสม คุณควรจะ:

- ออกและรับใบแจ้งราคาสินค้าที่สะท้อนธุรกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเท่านั้น
- ห้ามยอมทำตามคำร้องขอให้จัดทำใบแจ้งราคาสินค้าที่ระบุราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคาจริง
- ห้ามจ่ายหรืออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเจตนา ความเข้าใจ หรือความรู้ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินนั้นจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากที่อธิบายไว้ในเอกสารประกอบ หรือเมื่อมีเหตุผลให้เชื่อได้ว่าเงินนั้นอาจถูกใช้เป็นสินบน
- ห้ามจ่ายหรืออนุมัติการจ่ายเงินสดให้กับผู้ใด
- ห้ามจ่ายหรืออนุมัติการจ่ายเงินให้กับบุคคลอื่นใดนอกเหนือจากผู้รับเงินที่กำหนด
- ห้ามจ่ายหรืออนุมัติการจ่ายเงินไปยังบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของผู้รับเงินหรือประเทศของผู้รับเงิน เช่น บัญชีธนาคารนอกประเทศที่ผู้รับเงินอาศัยอยู่ หรือบัญชีธนาคารในชื่ออื่น

การบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติตามกฎหมายต่อการทุจริต รวมทั้งการรักษาและเชิดชูจิตวิญญาณของนโยบายของเรา

หากคุณมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับข้อกำหนดเหล่านี้ โปรดติดต่อแผนกกฎหมายหรือแผนกการเงิน

# 3. แนวทางปฏิบัติ

ในส่วนนี้นำเสนอแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกรรมบางรายการ โดยอ้างอิงถึงข้อกำหนดและความคาดหวังของ TTI

คุณควรอ่านส่วนนี้บ่อยๆ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมและความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่คุณมีส่วนเกี่ยวข้องตรงตามข้อกำหนดของ TTI และเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจของเราปราศจากการทุจริต

## 3.1 แนวทางปฏิบัติ

เราเข้าใจว่าการทำธุรกิจมักประกอบด้วยทำให้และการรับตามมารยาททั่วไป เช่น การพูดคุยเกี่ยวกับข้อตกลงการขายในระหว่างอาหารกลางวัน การพบลูกค้าระหว่างอาหารเย็น หรือการรับสินค้าส่งเสริมการขายในงานแสดงสินค้า นโยบายนี้ไม่มีวัตถุประสงค์ต้องการถ่วงความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับพันธมิตรภายนอกของคุณ เพื่อแข่งขันในตลาด แต่จะช่วยให้คุณสามารถระบุมารยาททางธุรกิจซึ่งเป็นที่ยอมรับได้และถูกกฎหมาย จุดยืนของเราต่อการให้สินบนและการทุจริตหมายความว่า ไม่ว่าธรรมเนียมปฏิบัติในท้องถิ่นจะเป็นอย่างไร เราจะไม่มีวันให้หรือรับของขวัญ ความบันเทิง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม

หากคุณเคยพบกับสถานการณ์ที่มีคนบางคนแสวงหาผลประโยชน์หรือสิ่งมีค่าอื่นเป็นการส่วนบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนกับการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยคุณไม่แน่ใจว่าควรทำอย่างไร คุณควรปรึกษาแผนกกฎหมาย หากบุคคลนั้นเป็นเจ้าของที่ภาครัฐ คุณควรจะต้องปรึกษาแผนกกฎหมายเสมอ

### 3.1.1 แนวทางปฏิบัติทั่วไป

พนักงานจะต้องไม่ให้ ร้องขอ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงอาหาร ความบันเทิง หรือสิ่งของอื่นที่มีค่าจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ ลูกค้า และคู่แข่งของ TTI หรือฝ่ายใดก็ตามที่ต้องการทำธุรกิจกับ TTI นอกจากนี้จะเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งหมดดังต่อไปนี้:

- มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนในการส่งเสริมหรือสาธิตสินค้าหรือบริการของ TTI
- มูลค่ามีความสมเหตุสมผล ซึ่งหมายความว่าโดยทั่วไปแล้วของขวัญมีมูลค่าเล็กน้อย ตลอดจนอาหารและความบันเทิงมีความสมเหตุสมผลภายใต้สถานการณ์นั้นๆ และอยู่ภายใต้แนวปฏิบัติอันเป็นที่ยอมรับทั่วไปในอุตสาหกรรมของเรา
- ความถี่มีความสมเหตุสมผล
- การกระทำเช่นนั้นไม่ได้ขัดต่อธรรมเนียมในท้องถิ่นหรือนโยบายขององค์กรของผู้ที่รับ
- การกระทำเช่นนั้นไม่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง หรือสิ่งที่ยอมรับได้ว่าจะอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- หากเป็นกรณีเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ของขวัญหรือความบันเทิงต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจากแผนกกฎหมายหรือทรัพยากรบุคคล

แนวทางนี้ใช้ปฏิบัติตลอดเวลาโดยไม่เปลี่ยนแปลงในระหว่างเทศกาลมอบของขวัญตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมท้องถิ่นที่คุณทำธุรกิจอยู่

นอกจากนี้ในบางประเทศที่การมอบของขวัญหรือความบันเทิงเป็นเรื่องปกติในการทำธุรกิจ คุณจำเป็นต้องปรึกษาแผนกกฎหมายและทรัพยากรบุคคลในหน่วยธุรกิจของคุณเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับ คุณมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวไม่เพียงแต่ในพื้นที่ที่สำนักงานของคุณตั้งอยู่เท่านั้น แต่ยังรวมถึงพื้นที่อื่นที่คุณเดินทางไปเพื่อธุรกิจของ TTI ด้วย

หัวข้อย่อยต่อไปนี้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการให้ของขวัญ เลี้ยงอาหาร และความบันเทิง



# 3. แนวทางปฏิบัติ

## 3.1.2 ของขวัญ

- ของขวัญให้ได้เฉพาะสิ่งที่มีมูลค่าตามที่กำหนด ซึ่งถือว่ายอมรับได้ (มูลค่าน้อย) ของขวัญดังกล่าวอาจประกอบไปด้วยสิ่งต่างๆ ดังนี้:
  - สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้หรือชื่อของบริษัท
  - การ์ดอวยพรหรือการ์ดตามเทศกาล
  - ของกินง่ายๆ
  - ต้นไม้หรือดอกไม้ราคาสมเหตุผล
  - สิ่งของที่มีมูลค่าไม่มากนักที่ให้เนื่องในโอกาสวันสำคัญทางวัฒนธรรมหรือวันหยุดประจำชาติ (โปรดดูของของขวัญที่เป็นเงินในสถานการณ์ดังกล่าวทางด้านล่าง)
- ไม่สนับสนุนการให้ของขวัญที่เป็นเงิน แต่ TTI เข้าใจดีว่าบางครั้งเงินเป็นส่วนหนึ่งของของขวัญที่ให้กับตามเทศกาลของบางชาติบางวัฒนธรรม (ตัวอย่างเช่น การให้ “อั่งเปา” ในเทศกาลตรุษจีน) การให้ของขวัญที่เป็นเงินดำเนินการได้ภายใต้สถานการณ์ดังต่อไปนี้เท่านั้น:
  - เงินของขวัญถูกให้โดยเป็นส่วนหนึ่งของเทศกาลประจำชาติหรือวัฒนธรรม
  - เงินของขวัญมีมูลค่าเหมาะสมตามโอกาส
  - ห้ามให้หรือรับเงินของขวัญมากกว่าหนึ่งครั้งจากบุคคลคนเดียวกันในระหว่างเทศกาลประจำชาติหรือวัฒนธรรม

## ยึดมั่นในค่านิยมของเรา

**1** สถานการณ์: ในงานแสดงสินค้าครั้งที่ผ่านมา ฉันมอบสิ่งของที่มีแบรนด์ของ TTI ให้กับผู้ที่อาจเป็นลูกค้าหลายอย่าง เช่น แก้วน้ำและปากกา ภายใต้นโยบายของเรา การกระทำนี้ยอมรับได้หรือไม่?

คำตอบ: ได้ อนุญาตให้มอบของขวัญมูลค่าเล็กน้อย (มีมูลค่าเล็กน้อยหรือไม่มีมูลค่า) ซึ่งมอบโดยเป็นส่วนหนึ่งของการสาธิตสินค้าของ TTI

**2** สถานการณ์: ในประเทศที่ฉันทำงานอยู่ เป็นเรื่องปกติที่จะให้ “อั่งเปา” ในระหว่างเทศกาลตรุษจีนแก่คนที่เราทำธุรกิจด้วย หรือเพื่อแสดงความชื่นชมต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่แตกต่าง ฉันสามารถแลกเปลี่ยนอั่งเปากับผู้ร่วมธุรกิจได้หรือไม่?

คำตอบ: ภายใต้นโยบายของเรา เราสามารถให้หรือรับเงินของขวัญ เช่น อั่งเปา ในฐานะของเราที่เป็นพนักงานของ TTI ในระหว่างเทศกาลประจำชาติหรือวัฒนธรรม หรือโอกาสอื่นๆ ที่มีการแลกเปลี่ยนของขวัญดังกล่าวตามประเพณี เงินอั่งเปาหรือเงินของขวัญอื่นๆ จะต้องยังคงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการให้ของขวัญตามระดับขั้นต้น โปรดสังเกตว่าเงินของขวัญจะต้องมีมูลค่าเล็กน้อย/ไม่มาก และไม่ได้ให้หรือรับจากบุคคลคนเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งในระหว่างตลอดช่วงเทศกาลประจำชาติหรือวัฒนธรรม แนวทางปฏิบัติตามนโยบายนี้ไม่ได้จำกัดมูลค่าหรือความถี่ที่คุณจะให้เงินของขวัญแก่เพื่อนหรือครอบครัวในกรณีที่ใช้เงินส่วนตัวของคุณเอง

# 3. แนวทางปฏิบัติ

## 3.1.3 การเลี้ยงอาหารและความบันเทิง

การจัดเลี้ยงอาหารและความบันเทิงให้กับลูกค้าหรือพันธมิตรทางธุรกิจที่มีอยู่หรืออาจเป็นในอนาคตเป็นแนวทางปฏิบัติทั่วไปซึ่งสามารถเป็นองค์ประกอบสำคัญที่นำไปสู่ความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างกัน อย่างไรก็ตาม การเลี้ยงอาหารและความบันเทิงสามารถใช้ในทางที่ผิดโดยการเลี้ยงที่มากเกินไปหรือถี่เกินไป เราจะต้องทำตามมาตรฐานที่ระบุไว้ด้านล่างเพื่อให้มั่นใจว่าเรากำลังดำเนินกิจกรรมที่เหมาะสม:

- การเลี้ยงอาหารและความบันเทิงควรจำกัดเป็นอาหารอย่างง่าย ๆ หรือกิจกรรมที่มีความเหมาะสมอื่นๆ เช่น การทัศนศึกษาในท้องถิ่น กิจกรรมกีฬาหรือวัฒนธรรม หรือการตีกอล์ฟ
- เมื่อเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงให้แก่สมาชิกของอีกบริษัท คุณจะต้องทราบกฎในการรับผลประโยชน์ประเภทนี้ของคุณเหล่านั้นด้วย ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจของเราหลายฝ่ายมีประมวลจริยธรรมหรือนโยบายอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกับเรา ซึ่งไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัทเหล่านั้นรับการเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงที่ฟุ่มเฟือยบ่อยครั้ง และไม่ได้มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนอย่างแท้จริง ดังนั้น อย่าจ่ายเช็คให้กับพนักงานของพันธมิตรธุรกิจ เมื่อการกระทำเช่นนั้นขัดต่อนโยบายของพันธมิตรทางธุรกิจ
- หากคุณมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมใดฟุ่มเฟือยไปหรือไม่ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากแผนกกฎหมายและ/หรือทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าทีหน่วยธุรกิจของคุณ

### ยึดมั่นในค่านิยมของเรา

**สถานการณ์:** เราพยายามที่จะขยายธุรกิจไปสู่ลูกค้ารายหนึ่ง ตัวแทนชื่อของลูกค้ามักเปรียบกับฉันเสมอว่าเขาอยากพาครอบครัวไปเที่ยวที่ปารีส ฉันมีเครือข่ายรู้จักที่ปารีส จึงดำเนินการให้เขาและครอบครัวพักที่นั่นหนึ่งสัปดาห์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และเสนอที่จะให้ TTI ออกค่าตัวเครื่องบินให้ ฉันคิดว่าเขาได้แสดงนัยยะเรื่องนี้กับคู่แข่งเช่นกัน และคู่แข่งก็ได้เคยดำเนินการบางอย่างให้เขาในอดีต ฉันจึงไม่ต้องการที่จะเสียเปรียบ

**คำตอบ:** ในสถานการณ์นี้ คุณไม่ได้ยึดมั่นในค่านิยมของเรา ชัดเจนว่าผลประโยชน์นี้เสนอให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมีอิทธิพลต่อผู้ซื้อเพื่อจะให้เราทำธุรกิจได้มากขึ้น ซึ่งเขาและครอบครัวก็ได้รับประโยชน์ส่วนตัวเป็นการท่องเที่ยวอย่างฟุ่มเฟือย ไม่สำคัญว่าคุณจะคิดหรือเคยได้ยินมาหรือไม่ว่าผู้อื่นอาจเสนอผลประโยชน์ลักษณะนี้ให้กับบุคคลใด ความจริงแล้ว บุคคลนี้น่าจะกำลังฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทตนเองโดยการชักชวนและยอมรับของบวัญลักษณะนี้ ซึ่งคุณสามารถช่วยนายจ้างของเขาได้โดยการเปิดเผยพฤติกรรมของเขา คุณควรจะปรึกษาแผนกกฎหมายเมื่อเขาเริ่มแสดงนัยยะเช่นนี้

# 3. แนวทางปฏิบัติ

## 3.2 การเดินทางที่บริษัทสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ในฐานะบริษัทระดับนานาชาติ เราอาจได้รับการร้องขอให้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับลูกค้า บุคคลที่สาม หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ TTI ในบางครั้ง เราต้องมั่นใจว่าการเดินทางที่ TTI สนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่ได้ดำเนินการไปโดยเหตุอันไม่เหมาะสม ซึ่งหมายความว่า การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ทำไปเพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม หรือเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของลูกค้าหรือการกระทำของบุคคลที่สามอย่างเกินควร

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางของใคร่นั้น ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ แต่เราต้องทำให้มั่นใจเสมอว่ามีวัตถุประสงค์และวาระทางธุรกิจที่ชัดเจน และการสนับสนุนนั้นได้ใช้ไปโดยบุคคลที่มุ่งหมาย

เมื่อคุณมั่นใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งสองนี้ คุณจะต้องตรวจสอบด้วยว่าตรงตามมาตรฐานเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

การเดินทางที่บริษัทสนับสนุนค่าใช้จ่ายจะต้อง:

- มีการบันทึกในงบประมาณ
- มอบให้ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการเยี่ยมชมโรงงานหรือโชว์รูม การฝึกอบรม การประชุมการขาย หรือกิจกรรมเกี่ยวกับธุรกิจที่คล้ายกันอื่นๆ
- เดินทางในเส้นทางที่สั้นที่สุด และราคาแพงน้อยที่สุด (หากเป็นไปได้)
- เดินทางด้วยที่นั่งโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากบุคคลในระดับผู้อำนวยการขึ้นไป
- จำกัดเฉพาะที่พักในโรงแรมธุรกิจหรือโรงแรมระดับ 3-4 ดาว
- หากเป็นการเดินทางของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการของแผนกของคุณ รวมทั้งแผนกกฎหมายหรือทรัพยากรบุคคลก่อนล่วงหน้า

การเดินทางที่บริษัทสนับสนุนค่าใช้จ่ายไม่รวมถึง:

- ค่าอาหารและอื่นๆ
- การขยายระยะเวลาการเดินทางและออกนอกเส้นทาง
- ของขวัญและความบันเทิงรูปแบบอื่นๆ

# 3. แนวทางปฏิบัติ

## 3.3 การบริจาคทางการเมือง

เพื่อดำรงอยู่อย่างปราศจากการทุจริต เราต้องตระหนักถึงคำขอเกี่ยวกับการบริจาคทางการเมืองโดยผู้ค้าหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการมีอิทธิพลต่อธุรกรรม หรือการกระตุ้นให้การเจรจาที่ค้างคาสำเร็จลง ตัวอย่างเช่น ลูกค้าในอนาคตอาจกล่าวว่าจะซื้อสินค้าของ TTI ถ้าหากว่าเราบริจาคให้กับหน่วยงานรัฐ องค์กรรัฐ พรรคการเมือง หรือกลุ่มที่มีความเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือญาติของเขา การบริจาคทางการเมืองเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นการยากที่จะสืบสาวกลับไปสู่บุคคล กลุ่ม หรือบริษัทที่เป็นผู้ร้องขอ

เพื่อลดความเป็นไปได้ของการทุจริต เราจะไม่สามารถบริจาคทางการเมืองในนามของ TTI โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากรองประธานกลุ่ม ที่ปรึกษากฎหมายทั่วไป และประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ (CCO)

ห้ามการบริจาคทางการเมืองเพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะภายใต้สถานการณ์ใด มิฉะนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเป็นการขัดต่อกฎหมายของประเทศซึ่งหน่วยงานรัฐ พรรคการเมือง กลุ่ม/องค์กร หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ด้วย

## 3.4 การบริจาคเพื่อการกุศล

เนื่องจากเราเป็นบริษัทระดับโลก เราจึงอยู่ในฐานะที่ควรช่วยผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือผ่านการบริจาคเพื่อการกุศล อย่างไรก็ตาม การบริจาคเพื่อการกุศลก็เช่นเดียวกับ การบริจาคทางการเมืองคือ สามารถเป็นช่องทางหนึ่งของการให้สินบน สิ่งนี้สามารถเกิดขึ้นเมื่อผู้ค้าหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐร้องขอให้บริจาคต่อการกุศลซึ่งพวกเขามีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเป็นเงินใจล่วงหน้าหรือส่วนหนึ่งของการทำธุรกิจกับเรา

สถานการณ์ดังต่อไปนี้อาจแสดงให้เห็นว่าการบริจาคเพื่อการกุศลถูกร้องขอเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม:

- การบริจาคถูกร้องขอโดยเป็นส่วนหนึ่งของธุรกรรม
- การกุศลหรือฝ่ายที่ขอบริจาคไม่ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการกุศลนั้น วัตถุประสงค์ สถานที่ตั้ง หรือเหตุผลของการขอบริจาค
- การกุศลร้องขอให้การบริจาคถูกส่งไปยังประเทศอื่นหรือองค์กรอื่น
- เจ้าหน้าที่ภาครัฐร้องขอหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการบริจาค

ห้ามการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะภายใต้สถานการณ์ใด มิฉะนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเป็นการขัดต่อกฎหมายของประเทศที่การบริจาคมันเกิดขึ้น

### ยึดมั่นในค่านิยมของเรา

**สถานการณ์:** เราว่าจ้างตัวแทนมาช่วยในการเจรจาตกลงกับลูกค้าใหม่ ตัวแทนแจ้งให้เราทราบว่าผู้แทนของลูกค้าจะสรุปสัญญาฉบับ TTI หากว่าเราบริจาคเงินก้อนหนึ่งให้แก่งานการกุศลที่ภรรยาของเขาเป็นผู้จัดก่อน นั้นแจ้งแก่ตัวแทนว่าเราไม่สามารถจ่ายเงินนี้เพื่อสรุปการเจรจา

**คำตอบ:** ในกรณีนี้ คุณยึดมั่นในค่านิยมของเรา ผู้แทนของลูกค้าต้องการให้ TTI บริจาคเพื่อการกุศล เพื่อที่จะได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจ การจ่ายเงินใดๆ เพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจขัดต่อนโยบายของเรา แม้ว่าจะเป็น การจ่ายเงินเพื่อการกุศล

### 3.5 การว่าจ้างพันธมิตรทางธุรกิจ

การว่าจ้างพันธมิตรทางธุรกิจ เช่น ตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย และผู้จัดหาวัตถุดิบ เป็นส่วนสำคัญในธุรกิจของเรา พวกเขาจัดหาวัตถุดิบที่เราจำเป็นต้องใช้ในการสร้างผลิตภัณฑ์ระดับสากล เป็นผู้นำเสนอแบรนด์ของเราในตลาดโลก และช่วยให้เข้าถึงลูกค้าใหม่ๆ ที่สำคัญ พันธมิตรทางธุรกิจเหล่านี้เป็นส่วนขยายของ TTI และการกระทำทุจริตใดๆ ที่พันธมิตรทำในระหว่างที่ทำงานให้กับเราสามารถส่งผลให้บริษัทของเราต้องรับโทษได้

ด้วยเหตุนี้ เราจะต้องเลือกแต่พันธมิตรทางธุรกิจที่เรารู้สึกสบายใจในการให้นำเสนอแบรนด์และค่านิยมของเรา เพื่อบรรลุเป้าหมายนี้ เราได้นำกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์อย่างรอบคอบ (due diligence process) ที่เข้มงวดมาใช้ เพื่อพิจารณาบททวนผู้ที่มีโอกาสเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ รวมทั้งกำกับติดตามพันธมิตรที่มีอยู่ กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์อย่างรอบคอบ (due diligence process) ประกอบด้วยการดำเนินการดังต่อไปนี้:

- การรวบรวมข้อมูลภูมิหลัง
- การตรวจสอบหาสัญญาณเตือน
- การกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

#### 3.5.1 การรวบรวมข้อมูลภูมิหลัง

กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์อย่างรอบคอบ (due diligence process) เริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลภูมิหลังของผู้ที่อาจเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ ควรมีการรวบรวมข้อมูลต่อไปนี้ก่อนที่จะมีการดำเนินการข้อตกลงใดๆ:

- ข้อมูลการจดทะเบียนบริษัท
- ชื่อ สัญชาติ และประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับสำคัญทุกคน ผู้อำนวยการ และผู้ถือหุ้น
- รายนามของบุคคล หน่วยงาน หุ้นส่วน องค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับอื่นๆ
- ประวัติรายได้ของพันธมิตรทางธุรกิจในรอบ 3 – 5 ปีที่ผ่านมา
- ประวัติการถูกดำเนินคดีทางแพ่งและอาญาของเจ้าหน้าที่ระดับสำคัญทุกคน ผู้อำนวยการ และผู้ถือหุ้น
- ตำแหน่งในหน่วยงานภาครัฐ (ปัจจุบันหรือก่อนหน้า) ของเจ้าหน้าที่ระดับสำคัญทั้งหมด ผู้อำนวยการ และผู้ถือหุ้น ตลอดจนญาติและผู้ร่วมธุรกิจของบุคคลเหล่านั้น
- ประวัติทางแพ่ง ทางอาญา และทางกฎหมาย ของพันธมิตรทางธุรกิจ
- ชื่อเสียงของพันธมิตรทางธุรกิจ

#### 3.5.2 การตรวจสอบหาสัญญาณเตือน

ในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลภูมิหลังเกี่ยวกับผู้ที่มีโอกาสเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ คุณอาจสังเกตเห็น “สัญญาณเตือน” บางประการที่แสดงให้เห็นว่าพวกเขาไม่เหมาะสมที่จะร่วมงาน มีส่วนร่วมในการทุจริต หรือไม่ก็ไม่เหมาะสมที่จะรับความรับผิดชอบดังกล่าว รายการต่อไปนี้คือสัญญาณเตือนทั่วไป:

- ภูมิหลังหรือชื่อเสียงที่มีข้อกังขา เช่น มีข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม (เช่น การจ่ายสินบน หรือข้อหาเกี่ยวกับการฉ้อโกง)
- ขาดการอ้างอิงด้านธุรกิจ/บุคคลที่มีชื่อเสียง
- ไม่เป็นที่รู้จักของคู่แข่งในอุตสาหกรรม
- ได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ดูขาดคุณสมบัติที่จะจัดหาบริการที่เราต้องการ
- ไม่เต็มใจที่จะเปิดเผยตัวตนของเจ้าของธุรกิจ เจ้าหน้าที่สำคัญ ผู้อำนวยการ หรือพนักงาน
- ไม่ยอมรับข้อตกลงของหลักปฏิบัติด้านจริยธรรมสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจของเรา
- ร้องขอรูปแบบการจ่ายเงินเป็นพิเศษหรือไม่เป็นปกติ เช่น การจ่ายเป็นเงินสด การจ่ายเป็นสกุลเงินของประเทศอื่น การจ่ายให้ฝ่ายที่ดูเหมือนไม่เกี่ยวข้อง หรือการจ่ายเข้าบัญชีธนาคารที่อยู่ในประเทศอื่น
- มีสมาชิกที่เป็นพนักงานของ TTI หรือที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของ TTI

เมื่อค้นพบสัญญาณเตือนใดๆ จะต้องรีบแจ้งสมาชิกของแผนกกฎหมายเพื่อพิจารณาบททวน ก่อนที่จะดำเนินการต่อกับผู้ที่มีโอกาสเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ

# 3. แนวทางปฏิบัติ

## 3.5.3 การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน

การรวบรวมข้อมูลภูมิหลังไม่เพียงพอที่จะตัดสินว่าผู้ที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจมีความเหมาะสมจะทำงานร่วมกับ TTI หรือไม่ เราจำเป็นต้องกำกับติดตามพันธมิตรทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง แม้หลังจากว่าจ้างแล้วเพื่อดูว่ามีสัญญาณเตือนใดๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ติดต่อแผนกกฎหมาย หากพันธมิตรทางธุรกิจกระทำสิ่งดังต่อไปนี้:

- ไม่ชำระเงินตามใบแจ้งราคาของ TTI อย่างตรงเวลา
- เสนอที่จะซื้อผลิตภัณฑ์ของเราในราคาสูงกว่าปกติ หรือร้องขอการลดราคาที่สูงกว่าปกติ
- ส่งใบแจ้งราคาที่เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ปกติหรือมากเกินไป หรือการร้องขออื่นๆ
- ร้องขอให้จ่ายเงินแก่ผู้รับอื่น หรือบัญชีที่อยู่นอกประเทศ
- เชิญสมาชิกของ TTI ไปเข้าร่วมการประชุม การชุมนุม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐบ่อยครั้ง
- ได้รับความเห็นเชิงลบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบบัญชีโดย TTI หรือบุคคลที่สามใดๆ
- เกี่ยวข้องกับกระบวนการล้มละลาย
- ได้รับโทษปรับหรือโทษอื่น หรือเป็นผู้ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเฉพาะกฎหมายต่อต้านการทุจริต

รายการสัญญาณเตือนนี้ไม่ใช่รายการโดยละเอียด หากสัญญาณเตือนอื่นเห็นได้เด่นชัด อาจต้องตรวจสอบวิเคราะห์อย่างรอบคอบหรือทำการแก้ไขอื่นๆ เพิ่มเติม โปรดติดต่อแผนกกฎหมายเพื่อแนะนำแนวทางต่อไป

## 3.5.4 การให้ค่าตอบแทน

วิธีง่ายที่สุดในการป้องกันการทุจริตโดยพันธมิตรทางธุรกิจคือการให้ค่าตอบแทนแก่พวกเขาตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมทั้งข้อดังต่อไปนี้:

- เราจะไม่จ่ายค่าสินค้ำหรือบริการให้พันธมิตรทางธุรกิจสูงกว่าราคาตลาด
- ค่าความสำเร็จและรางวัลที่ให้กับพันธมิตรทางธุรกิจต้องได้รับความเห็นชอบจากแผนกกฎหมาย กำกับติดตามอย่างใกล้ชิด และมีกระบวนการที่อย่างเหมาะสม

## ยึดมั่นในค่านิยมของเรา

**สถานการณ์:** เราได้พิจารณาการใช้ผู้จัดจำหน่ายรายใหม่ในการนำสินค้าไปขายต่อในเขตที่มีความเสี่ยงสูง เราตัดสินใจที่จะทำการสืบค้นข้อมูลภูมิหลังบางส่วนของบริษัท แต่ปรากฏว่าธุรกิจต่างๆ ในท้องถิ่นนั้นไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทนี้มากนัก ผู้ร่วมงานของฉันเสนอว่า เราควรทดลองใช้ผู้จัดจำหน่ายรายนี้ในระยะสั้น เนื่องจากจะเสียเวลามากในการหาผู้นำสินค้าไปขายต่อรายอื่นในท้องถิ่นนั้นเห็นด้วยกับเขา และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของเราไปให้กับผู้จัดจำหน่าย

**คำตอบ:** ในสถานการณ์นี้ คุณไม่ได้ยึดมั่นในค่านิยมของเรา การที่คุณได้ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์หรืออย่างรอบคอบเกี่ยวกับผู้ที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจรายใหม่ และตรวจพบสัญญาณเตือนเป็นสิ่งที่น่าชื่นชม แต่ข้อเท็จจริงที่ว่าธุรกิจต่างๆ ในท้องถิ่นนั้นไม่ทราบข้อมูลมากนักเกี่ยวกับบริษัทดังกล่าว เป็นสิ่งที่ทำให้คุณไม่ควรตัดสินใจว่าจ้างผู้จัดจำหน่ายทั้งที่ไม่ได้หาหรือแผนกกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการ

# 3. แนวทางปฏิบัติ

## 3.6 การชักชวนเกี่ยวกับสินบน

การชักชวนเกี่ยวกับสินบนเกิดขึ้นเมื่อมีผู้ใดผู้หนึ่งเรียกร้องหรือร้องขอให้ TTI (โดยตรงหรือโดยอ้อม) จ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกเปลี่ยนกับความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม การชักชวนเกี่ยวกับสินบนขัดต่อกฎหมายและนโยบายของเรา

หากมีใครพยายามจะชักชวนให้คุณจ่ายสินบน คุณควรจะ:

- ตอบปฏิเสธการจ่ายเงินอย่างหนักแน่น แต่สุภาพ
- รายงานเรื่องนี้ให้กับฝ่ายกฎหมายรับทราบ

### 3.6.1 ซ้อยกเว้นสำหรับเหตุบรรเทาโทษ

มีบางสถานการณ์ที่คุณได้รับอนุญาตให้จ่ายเงิน ซึ่งหากไม่ใช่ในกรณีดังกล่าวจะขัดต่อกฎหมายและนโยบายของเรา สถานการณ์เหล่านี้พบได้น้อยมาก และการจ่ายเงินจะได้รับอนุญาตเฉพาะเมื่อมีเหตุบรรเทาโทษเท่านั้น เหตุบรรเทาโทษจะมีอยู่เมื่อ **1)** คุณถูกเรียกร้องให้จ่ายเงิน และ **2)** การปฏิเสธอาจนำมาซึ่งอันตรายต่อร่างกาย

การคุกคามของอันตรายทางร่างกายอาจเกิดต่อตัวคุณ เพื่อนร่วมงานของคุณ หรือสมาชิกในครอบครัวของคุณหรือเพื่อนร่วมงานของคุณ

ต้องเผชิญกับเหตุบรรเทาโทษจริงหรือสิ่งทีอาจกลายเป็นเหตุบรรเทาโทษ โดยจะต้องรายงานการจ่ายเงินใดๆ ที่ทำไปในสถานการณ์เช่นนี้ต่อแผนกกฎหมายทันทีเมื่อปลอดภัยที่จะรายงาน

## 4. การรายงานการละเมิด •

กุญแจสำคัญสู่วัฒนธรรมการปฏิบัติตามจริยธรรมของเราคือการสื่อสารอย่างซื่อสัตย์ และโปร่งใส หากคุณมีคำถามหรือข้อกังวลใด ๆ หรือหากคุณได้พบเห็นการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายนี้ เราสนับสนุนให้คุณพูดคุยกับเรา

เราดำเนินการภายใต้นโยบาย ไม่ตอบโต้ ซึ่งหมายความว่าเราจะไม่ดำเนินการเพื่อตอบโต้ผู้ใดที่รายงานต่อเราด้วยความสุจริตใจ ยิ่งไปกว่านั้น รายงานของคุณจะเป็นความลับ และเราจะพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีการเปิดเผยตัวตนของคุณ

สามารถส่งรายงานไปยัง TTI โดยแจ้งบุคคลดังต่อไปนี้:

- รองประธานกลุ่ม ที่ปรึกษาทั่วไปด้านกฎหมาย และประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- แผนกกฎหมาย
- แผนกทรัพยากรบุคคล
- ผู้บังคับบัญชาของคุณ (นอกจากว่าธรรมชาติของประเด็นไม่เหมาะที่จะทำเช่นนั้น)

หากคุณต้องการคุณสามารถรายงานข้อกังวลของคุณกับเราได้โดยไม่ระบุชื่อ —

อีเมล:

✉ [ttiinquiries@fulcrum.com](mailto:ttiinquiries@fulcrum.com)

หรือสายด่วน:

☎ <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

หรือทางไปรษณีย์:

✉ Fulcrum Inquiry, Complaint Resolution Department,  
707 Wilshire Boulevard, Suite 2050, Los Angeles, CA 90017

หรือแฟกซ์:

☎ +1.213.891.1300 (US fax line)



## 5. สรุป

ขอขอบคุณที่อ่านนโยบายต่อต้านการทุจริตของเรา ข้อมูลในนโยบายนี้เป็นส่วนสนับสนุนหลักปฏิบัติด้านจริยธรรม และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของเรา ซึ่งเป็นคู่มือที่จะช่วยให้คุณเผชิญหน้ากับการทุจริตด้วยความมั่นใจ ตลอดจนถึงเครื่องมือที่จำเป็นต่อการตัดสินใจอย่างถูกต้อง ที่สำคัญที่สุด นโยบายนี้แสดงถึงพันธกิจของเราในการช่วยเหลือคุณในฐานะที่เป็นพนักงานของ TTI และความสนใจอย่างแท้จริงของเราในการช่วยให้คุณตัดสินใจได้อย่างสอดคล้องกับค่านิยมของเรา

หากรู้สึกว่าการดำเนินการนี้ไม่ถูกต้อง เราสนับสนุนอย่างเต็มที่ให้คุณเดินหนีจากมัน และขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากแหล่งต่างภายในบริษัท

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่านิยมและพันธกิจของเราต่อหลักปฏิบัติด้านจริยธรรม โปรดดูจากแหล่งข้อมูลต่อไปนี้:

- หลักปฏิบัติด้านจริยธรรมและแนวทางในการดำเนินธุรกิจของ TTI
- หลักปฏิบัติด้านจริยธรรมสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ

