



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
607 ถ.อโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

สำนักงาน : นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ เลขที่ 700/412 หมู่ 7 ต.คอนหัวพ้อ อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 โทร. 038-454428 แฟกซ์ 038-453165-70

คู่มือต่อต้านการให้สินบน

สารบัญ

- ข้อ 1 วัตถุประสงค์
- ข้อ 2 คำนิยาม
- ข้อ 3 สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)
- ข้อ 4 การประเมินความเสี่ยง
- ข้อ 5 การอนุมัติโครงการของรัฐ
- ข้อ 6 การรายงานการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย
- ข้อ 7 การรายงานการเลี้ยงรับรองหรือการให้ของกำนัล
- ข้อ 8 การรายงานการกระทำที่น่าสงสัย หรือ การประพฤติมิชอบ หรือ การฝ่าฝืนนโยบาย
- ข้อ 9 วันที่บังคับใช้
- ข้อ 10 การแก้ไขและการยกเลิก



เนื้อหา

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

คู่มือต่อต้านการให้สินบน (“คู่มือ”) เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการให้สินบน (“นโยบาย”)

ข้อ 2 คำนิยาม

คำนิยามตามคู่มือนี้ให้มีความหมายเดียวกันกับคำนิยามตามนโยบาย นอกจากนี้คำว่า “ลูกค้าทางธุรกิจ” ให้หมายถึง บุคคล บริษัท นิติบุคคล หรือองค์กรใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด ไม่ว่าจะเป็น บริษัทแม่ บริษัทในเครือ (“บริษัท”) บริษัทตัวแทนผู้ค้า ผู้แทนจำหน่าย ผู้จัดการ ผู้รับจ้างช่วง ตัวแทน ผู้ซื้อ ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวกลาง นายหน้า ผู้รับธุรกิจ กิจกรรมร่วมค้า กิจกรรมร่วม หรือ (กรณีที่เกี่ยวข้อง) กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของลูกค้าทางธุรกิจที่ได้กล่าวไป

ข้อ 3 สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)

3.1 กรณีสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ที่กำหนดไว้ในข้อ 3. ของนโยบาย มีดังต่อไปนี้

- (1) การใช้จ่ายเงินสดเป็นจำนวนมากโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร
- (2) การบันทึกบัญชีหรือจัดทำบันทึกทางบัญชีอย่างไม่ถูกต้อง อย่างไม่เหมาะสม หรืออย่างมิชอบ
- (3) พฤติกรรมของพนักงานที่ปฏิเสธที่จะอธิบายหรือให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินที่มีพิรุณหรือไม่สมเหตุสมผล
- (4) การเพิ่มขึ้นของผลกำไร รายรับ หรือ รายจ่ายโดยทปราศจากเหตุผลอันสมควร
- (5) การใช้บัญชีธนาคารลับ
- (6) ค่านายหน้าที่มากเกินไปกว่าปกติ หรือ ส่วนลดให้แก่ลูกค้าทางธุรกิจจำนวนมากอย่างที่ไม่สมเหตุสมผล
- (7) การแต่งตั้งลูกค้าทางธุรกิจ
 - ก. ซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้ถูกตรวจสอบความสามารถในการทำงานก่อน
 - ข. ผู้ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในต่างประเทศที่จัดตั้งขึ้นแต่ในนามแต่ไม่ได้ดำเนินธุรกิจอย่าง

แท้จริง

- ค. ผู้ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ง. เป็นผู้ซึ่งมีขอบเขตของการทำงานหรือการให้บริการที่ไม่ชัดเจนและไม่ได้ทำขึ้นงานแต่ประการใด หรือ
- จ. ผู้ซึ่งถูกจ้างตามคำร้องขอหรือการขอร้องเกมบังคับของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (8) การปฏิเสธให้คำรับรองหรือคำรับประกันการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น
- (9) การจ้างผู้ที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเคยทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐที่บริษัททำธุรกิจด้วย เพื่อเป็นลูกจ้างหรือเป็นคู่ค้าทางธุรกิจ
- (10) การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือญาติ (อาทิเช่น คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง หรือญาติสนิทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ที่เกี่ยวข้องกับโครงการของรัฐ เพื่อเป็นพนักงานหรือคู่ค้าทางธุรกิจ
- (11) คำร้องขอของคู่ค้าทางธุรกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการของรัฐให้มีการจ่ายเงินเป็นการส่วนตัวหรือเข้าบัญชีธนาคารต่างประเทศ
- (12) การจ่ายเงินสดให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร
- (13) การจ่ายเงินสดเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจนและไม่แน่ชัด
- (14) การจ่ายเงินโดยปราศจากใบสำคัญแสดงหลักฐานการรับเงิน
- (15) รายการที่ไม่ลงบัญชี/ไม่บันทึกรายการทางบัญชี
- (16) การเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแก่ผู้รับผู้หนึ่ง โดยเฉพาะเจาะจงและค่อนข้างถี่
- (17) การร้องขอทำการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแบบปกปิด
- (18) การเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลที่ฟุ่มเฟือยหรือมากเกินไป
- (19) การบริจาค การให้เงินทุน หรือการสนับสนุนใดที่ปราศจากเหตุผลอันสมควร
- (20) การให้เงิน โบนัสในจำนวนและช่วงระยะเวลาซึ่งปราศจากเหตุผลอันสมควรและ
- (21) เหตุอื่นใดที่คล้ายคลึงกับข้างต้น
- 3.2 พนักงานต้องส่งรายงานสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ของนโยบายให้แก่ฝ่ายกำกับนโยบายภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่มีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนนโยบายหรือสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ซึ่งในรายงานให้รวมถึง

- (1) เวลาและสถานที่ของสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)
- (2) สถานการณ์ที่สัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ได้ถูกกระทำขึ้นหรือจะกระทำขึ้น
- (3) มูลค่าและความถี่ของสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)
- (4) เหตุใดสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag) ได้ถูกกระทำขึ้นหรือจะกระทำขึ้น
- (5) ข้อมูลอื่นใดที่ฝ่ายกำกับนโยบายต้องการ

ข้อ 4 การประเมินความเสี่ยง

โครงการของรัฐที่บริษัทจะมีส่วนร่วมไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม จะต้องผ่านการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ขั้นตอนแรก ประเมินระดับความสำคัญของโครงการรัฐ (“ความสำคัญ”) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย 1
1 ต้องแยกประเภทของโครงการรัฐบาลตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้าย 1
- (2) ขั้นตอนที่สอง ประเมินระดับความเสี่ยงของประเทศ (“ความเสี่ยงของประเทศ”) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย 2
- (3) ขั้นตอนสุดท้าย นำข้อมูลความสำคัญและความเสี่ยงของประเทศไปใส่ไว้ในสูตรที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย 1A และประเมินความเสี่ยงของโครงการของรัฐว่ามีความเสี่ยงในระดับ สูง ปานกลาง หรือต่ำ

ข้อ 5 การอนุมัติโครงการของรัฐ

1. โครงการของรัฐต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ
2. ในขั้นตอนการขออนุมัติเกี่ยวกับโครงการของรัฐ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต้องพิจารณาข้อมูลดังนี้
 - (1) กรณีผลการประเมินความเสี่ยงตามข้อ 4 ของคู่มือนี้ (“ความเสี่ยงของการให้สินบน”) อยู่ในระดับต่ำ:
 - ก. ข้อมูลของคู่ค้าทางธุรกิจที่มีการโฆษณาเปิดเผยไว้
 - ข. การมีอยู่ของสัญญาณบ่งชี้การให้สินบน (Red Flag)



- ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่ระบุไว้ในสัญญา
- (2) กรณีความเสี่ยงของการให้สินบนอยู่ในระดับกลาง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 5 (1):
- ก. คำตอบในแบบสอบถามการต่อต้านการให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน ตามแบบ Anti-Bribery & Corruption Questionnaire ที่ปรากฏในเอกสารแนบ IB และ
- ข. ผลลัพธ์ของการสอบประวัติคู่ค้าทางธุรกิจ (ถ้าจำเป็น)
- (3) กรณีความเสี่ยงของการให้สินบนอยู่ในระดับสูง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 5(1) และ 5(2):
- ก. ผลลัพธ์ของการสอบประวัติคู่ค้าทางธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก (ถ้าจำเป็น)
- ข. นโยบายต่อต้านการให้สินบนและแผนปฏิบัติการตามนโยบายของคู่ค้าทางธุรกิจ
- ค. สิทธิของบริษัทในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายของคู่ค้าทางธุรกิจ

ข้อ 6 การรายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย

- 6.1 ให้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของนโยบาย (“รายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน”) ตามรูปแบบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 2 ซึ่งต้องประกอบด้วย
- (ก) เวลาและสถานที่ของการร้องขอให้ทำการจ่ายเงิน
- (ข) สถานการณ์ที่ถูกร้องขอให้จ่ายเงิน
- (ค) จำนวนเงินที่ถูกร้องขอและจำนวนที่จ่ายจริง
- (ง) เหตุผลว่าทำไมจึงมีการจ่ายเงินไป
- (จ) ข้อมูลอื่นใดที่ฝ่ายกำกับนโยบายต้องการ
- 6.2 ให้ยื่นรายงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินต่อฝ่ายกำกับนโยบาย



ข้อ 7 การรายงานการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัล

ภายใต้ย่อหน้าที่ 2 ของข้อนี้ ให้ยื่นรายงานการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐภายใต้ข้อ 6

ของนโยบายต่อฝ่ายกำกับนโยบายภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่มีการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัล ตามขั้นตอนและวิธีการซึ่งระบุในเอกสารแนบ 3A และ 3B 2. พนักงานไม่จำเป็นต้องนำส่งรายงานตามย่อหน้าที่หนึ่งของข้อ 7 ข้างต้น หากการเลี้ยงรับรอง/การให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นกรณี (ก) การบริการชา, เค้ก หรือ ของว่างในที่ประชุม (ข) ให้ของฝากที่มีมูลค่าไม่สูง ทั้งนี้ราคาของนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 (สามพัน) บาท โดยปรากฏชื่อของบริษัทในของที่ระลึกนั้น (ค.) จัดพาเยี่ยมชมโรงงานหรือบริษัทในประเทศไทย

ข้อ 8 การรายงานการกระทำที่น่าสงสัย หรือการประพฤติมิชอบ หรือ การฝ่าฝืนนโยบาย

8.1 กรณีที่พนักงานรับรู้ถึงการกระทำที่น่าสงสัยหรือการประพฤติมิชอบหรือการฝ่าฝืนก่อนนโยบายพนักงาน จะต้องรายงานไปยังฝ่ายกำกับนโยบายโดยทันทีพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำนั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะระบุได้ตามเอกสารแนบ 4

8.2 เมื่อได้รับรายงานตามย่อหน้าที่หนึ่งของข้อ 8 ข้างต้น แล้ว ฝ่ายกำกับนโยบายต้องจัดให้มีการตรวจสอบ (ถ้าจำเป็น) และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมกับทำความเข้าใจไปยังเจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุด (Chief Compliance Officer)

8.3 เจ้าหน้าที่กำกับนโยบายสูงสุดจะพิจารณาผลการตรวจสอบและความเห็นของฝ่ายกำกับนโยบายโดยไม่ชักช้าและบังคับใช้มาตรการเพื่อไม่ให้เกิดการกระทำที่น่าสงสัยหรือการประพฤติมิชอบหรือการฝ่าฝืนของนโยบายซ้ำขึ้นอีก (ถ้าจำเป็น) และดำเนินการในทางวินัยภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท (ถ้าเข้าข่าย)

ข้อ 9. วันที่บังคับใช้

คู่มือฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป



บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ คอร์ปอเรชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด

607 ถ.อโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

สำนักงาน : นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ เลขที่ 700/412 หมู่ 7 ต.ดอนหัวฬ่อ อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 โทร. 038-454428 แฟกซ์ 038-453165-70

ข้อ 10. การแก้ไขและการยกเลิก

การแก้ไขหรือการยกเลิกคู่มือนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานบริษัท

(นายธีโรจ มุกาอี)

ประธานบริษัท

27 พฤษภาคม 2565