



บริษัท ไทยเซตาκιจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKIJ INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็ม.ไทย ทาวเวอร์ ออล ซีซั่นสเพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนวิภาวดี แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 📠 02-853-8889

www.tsi.co.th

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อการคอร์รัปชันและสินบน

เรื่อง การให้/รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ค่าอำนวยความสะดวก
หรือผลประโยชน์อื่นใด



บริษัท ไทยเซตาκιประกันภัย จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKI INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็ม.ไทย ทาวเวอร์ ออล ซีซั่นสเพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนพญาไท แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 📠 02-853-8889

www.tsi.co.th

1. คำนำ

- 1.1 บริษัท ไทยเซตาκιประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยบริษัทมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ ตรงกันและปฏิบัติงานต่างๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
- 1.2 แนวทางปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท โดยครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้องและบุตรธิดาของผู้บริหารและพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

2. ขอบเขต

- 2.1 แนวทางปฏิบัตินี้ใช้กับผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท (ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว) ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า/คู่สัญญา ที่มีความเกี่ยวข้อง หรือกระทำการในนามของบริษัท
- 2.2 การปฏิบัตินี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต หลักธรรมาภิบาลและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องของการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

4. คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไทยเซตาκιประกันภัย จำกัด (มหาชน)
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการ รวมถึงผู้มาติดต่อเพื่อใช้บริการของบริษัท
คู่ค้า/คู่สัญญา	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของบริษัท
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทที่ปฏิบัติงานแทนหรือว่าจ้างให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อบุคคลภายนอกในนามของบริษัท
การสนับสนุน	หมายถึง	การให้ความช่วยเหลือหรือทรัพยากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เงิน สิ่งของ บริการ หรือความช่วยเหลืออื่นใด แก่กิจกรรมหรือองค์กร เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
การให้-รับเงินสนับสนุน	หมายถึง	การให้ - รับเงิน หรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรม เพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อการตลาด
การบริจาค	หมายถึง	การให้เงิน หรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ แก่บุคคล องค์กรของรัฐ นิติบุคคล องค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ รวมถึงการมอบของขวัญแก่องค์กร การกุศลสาธารณะ หรือมูลนิธิต่างๆ ตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท



บริษัท ไทยเซตาวิประกันภัย จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKI INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็น.ไทย ก้าวเวอร์ ออล ซีซั่นสเพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 📠 02-853-8889

www.tsi.co.th

ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของใดๆ ที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมที่ให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในกลุ่มที่มีมูลค่าทางการเงิน หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนสินค้า หรือบริการต่างๆ ได้ ยกเว้นปฏิทิน และ/หรือไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือสนทนาการต่างๆ รวมถึงการบริการต้อนรับ ได้แก่ การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อและการประชาสัมพันธ์เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่าย หรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มันไต่ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวมเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงทำได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
การช่วยเหลือทางเมือง	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน เงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงกิจกรรมทางการเมือง เพื่อสนับสนุน หรือเพื่อแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว หรือทับซ้อนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงการใช้โอกาสหรือข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว อันอาจทำให้บริษัทไม่ได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่หรือได้รับความเสียหาย รวมทั้งกรณีที่บุคคลซึ่งมีหน้าที่หรืออำนาจในการตัดสินใจ มีผลประโยชน์ส่วนตัว ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลาง ความถูกต้อง หรือความโปร่งใสในการตัดสินใจ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารในตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารจนถึงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย
พนักงาน	หมายถึง	บุคคล หรือลูกจ้างที่บริษัทจ้างให้ทำงานกับบริษัท ทั้งพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานตามสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	ผู้ที่มีพันธกิจกับบริษัทไม่ว่าจะเป็นคู่ค้า ลูกค้า ผู้ให้บริการต่างๆ เป็นต้น



บริษัท ไทยเซตาวิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKIJ INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็ม.ไทย ทาวเวอร์ ออลล์ ซีซั่นส พ्लัส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 📠 02-853-8889

www.tsi.co.th

5. ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย

ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม เช่น พนักงานชั่วคราว พนักงานทดลองงาน ตลอดจนบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบบุคคลธรรมดา หรือองค์กรก็ตาม

6. ผู้กำกับดูแลนโยบาย

นโยบายนี้ให้อำนาจคณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชันและตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและประเมินผลและให้บทวนทุกปี โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและความยั่งยืน

7. การรับของขวัญ

7.1 ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ รวมถึงของกำนัล หรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในฐานะที่เป็นตัวแทนบริษัท หรือส่วนตัว หากลูกค้าหรือคู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ตามประเพณี เทศกาล ผู้รับจะต้องนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน หลังได้รับของขวัญ เพื่อดำเนินการจัดสรรให้พนักงานของบริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

7.2 ไม่อนุญาตให้รับของขวัญ รวมถึงของกำนัล หรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

7.2.1 ปฏิทินหรือไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท

7.2.2 ของที่ระลึกที่ให้แก่ในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ได้แก่ ของที่มอบให้ในพิธีลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมบริษัท หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป ในกรณีนี้ของที่รับมานั้นจะต้องตกเป็นทรัพย์สินของบริษัท

8. การให้ของขวัญ

8.1 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ รวมถึงของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในฐานะตัวแทนของบริษัทหรือส่วนตัว อันจะทำให้มีผลต่อการตัดสินใจทำธุรกรรมของลูกค้าหรือการดำเนินการของคู่ค้าหรือตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท

8.2 การให้ของขวัญสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม หรือเป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท เพื่อการแลกเปลี่ยนในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น พิธีลงนามในสัญญา การเยี่ยมชมกิจการ งานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น

ทั้งนี้การให้ของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีนและไหว้พระจันทร์ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดในแต่ละสายงาน หรือจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)



บริษัท ไทยเซตาκι์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKI INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็ม.ไทย ทาวเวอร์ ออล ซีซั่นสเพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนวิภาวดี แสงชูบพูน กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 📠 02-853-8889

www.tsi.co.th

- 8.2.1 ของขวัญที่ให้ในข้อ 8.2.1 จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองและจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อคนต่อโอกาส ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ควรเป็นสินค้าที่ส่งเสริมการขาย หรือที่มีโลโก้ของบริษัท
- 8.2.2 การให้ของขวัญในโอกาสสำคัญทางธุรกิจข้อ 8.2.2 หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อคนต่อโอกาสจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่ประสงค์จะให้ หรือจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- 8.3 การให้ของขวัญตามข้อ 8.2 จะต้องเป็นการให้ของขวัญเฉพาะแก่ลูกค้า หรือคู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ เท่านั้น ห้ามให้ของขวัญแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของลูกค้า หรือคู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ เนื่องจากถือเป็นการรับแทน

9. การรับรอง

- 9.1 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้า หรือคู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือคู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายชื่อบริษัทหรือคู่ค้าหรือตัวแทนทางธุรกิจที่บริษัทให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
- 9.2 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเลี้ยงรับรอง หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- 9.3 ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณี ดังต่อไปนี้
- 9.3.1 กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้การรับรองในระหว่างที่การประมูลยังดำเนินอยู่ การรับรองที่ให้เป็นการแข่งขันกัน
- 9.3.2 เป็นการละเมิดกฎเกณฑ์หรือกฎหมาย

10. การให้การสนับสนุน

- 10.1 ห้ามมิให้มีการให้หรือรับการสนับสนุนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของ บริการ หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจเป็นช่องทางเพื่อหลบเลี่ยงการจ่ายสินบนทางตรงเพื่อประโยชน์เฉพาะของบริษัท
- 10.2 การให้เงินสนับสนุน หรือเงินสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- 10.2.1 เป็นการจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินสมทบสำหรับโครงการ งานอีเวนต์ หรือกิจกรรมที่บริษัทสามารถโฆษณาหรือแสดงผลภัณฑ์ และ/หรือ บริการของธนาคารผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนต์/กิจกรรมทางการตลาด
- 10.2.2 การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินสมทบได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จ่ายเงินสนับสนุน หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- 10.2.3 หน่วยงานผู้จ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินสมทบสามารถพิสูจน์ได้ว่าได้นำเงินสนับสนุนไปทำโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอจริง
- 10.2.4 บริษัทนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ (สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร/บริษัท/หน่วยงานที่บริษัทสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีเงินได้กับการเงิน)



บริษัท ไทยเซตาκι์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKIJ INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็ม.ไทย ทาวเวอร์ ออลล์ ซีซั่นส เพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนพญาไท แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 ☎ 02-853-8889

www.tsi.co.th

10.3 สำหรับกรณีการจ่ายเงินสนับสนุนที่ไม่เข้าข่ายลดหย่อนภาษีได้จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

11. การบริจาค

11.1 ห้ามมิให้มีการบริจาคใดๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1.1 เป็นการสนับสนุนการเมือง พรรคการเมือง หรือกิจกรรมแอบแฝงทางการเมือง

11.1.2 บุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

11.1.3 มีเจตนาไม่สุจริตเพื่อหวังผลใดๆ แม้ว่าจะเป็นผลทางธุรกิจของบริษัทฯ ก็ตาม

11.2 การบริจาคสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

11.2.1 เป็นการให้เงินบริจาคแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ

11.2.2 ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

12. การช่วยเหลือทางการเงิน

12.1 ห้ามมิให้มีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

12.2 ห้ามช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเงินในนามของบริษัท หากพนักงานมีความประสงค์จะสนับสนุนในฐานะส่วนตัว ต้องแยกให้ชัดเจนและไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท

13. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

13.1 ห้ามใช้อำนาจ ข้อมูล หรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อหาประโยชน์ส่วนตน หรือติดต่อธุรกิจที่อาจขัดแย้งกับบริษัท

13.2 การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และหลีกเลี่ยงการมีอคติ

14. มาตรการการลงโทษ

14.1 การทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน รวมทั้งจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัท ผู้กระทำความผิดจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด ซึ่งมีบทลงโทษสูงสุดถึงการเลิกจ้างงาน หากบริษัทเห็นว่าเป็นกรณีร้ายแรงและจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าว นอกจากนี้ หากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นเข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย ผู้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยของบริษัท ให้ถือคำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นที่สิ้นสุด

14.2 ในกรณีที่มีการร้องเรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริษัท หรือกรรมการบริหารให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับเรื่อง รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบข้อเท็จจริง และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร



บริษัท ไทยเซตาจิ อินซัวรันส จำกัด (มหาชน)

THE THAI SETAKI INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

87 อาคารเอ็น ไทย ทาวเวอร์ ออล ซีซั่นสเพลส ชั้นที่ 15 ห้องเลขที่ 1 และ 4-6 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
87 M. Thai Tower, All Seasons Place, 15th Floor, Unit No. 1 and 4-6, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID: 0107536000200

HOTLINE 1352 ☎ 02-853-8888 📠 02-853-8889

www.tsi.co.th

15. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน

- 15.1 ตีตประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนไว้ในพื้นที่ภายในบริษัทโดยชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงและอ่านได้
- 15.2 เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล รายงานประจำปี รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (One Report)
- 15.3 จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน ความคาดหวังของบริษัท รวมถึงบทลงโทษที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเลิกจ้างงานในกรณีไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ช่องทางอย่างน้อย 2 ช่องทาง เช่น การอบรม อีเมล หรือเว็บไซต์ของบริษัท
- 15.4 สื่อสารบทลงโทษกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางการสื่อสารอย่างน้อย 2 ช่องทาง เช่น การอบรม เว็บไซต์ หรืออีเมล เพื่อให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง
- 15.5 สื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนไปยังตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า หรือผู้ที่ดำเนินการในนามของบริษัท ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น หนังสือแจ้ง และอีเมล เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนของบริษัท

แนวทางปฏิบัตินี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 และให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

ทบทวนและปรับปรุงครั้งที่ 01	วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565
ทบทวนและปรับปรุงครั้งที่ 02	วันที่ 13 พฤศจิกายน 2567
ทบทวนและปรับปรุงครั้งที่ 03	วันที่ 02 ตุลาคม 2568

(นายธนพล บุญวรุตม์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ไทยเซตาจิ อินซัวรันส จำกัด (มหาชน)