



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) Regional Container Lines Public Company Limited

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณพนักงาน (Employee Code of Conduct) และหลักจริยธรรมบริษัท (Business Ethics) เพื่อสร้างมาตรฐานความเชื่อถือในระดับสากล รวมทั้งปลูกฝังวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน และเป็นแนวทางในการกำหนดคกฏเกณฑ์ แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดคอร์รัปชัน รวมถึงการกำหนดบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืน ทั้งนี้ บริษัทฯ ยึดถือหลักการ “การไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ” (Zero Tolerance)

3. ขอบเขตและการบังคับใช้ นโยบาย

นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ คู่สัญญา ที่ปรึกษา และพนักงานฝึกหัด ของกลุ่มบริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) (RCL หรือ บริษัทฯ) ซึ่งรวมถึงบริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) ตลอดจนบริษัทย่อยและบริษัทในเครือทั้งหมด ทั้งนี้ คำว่า RCL ให้หมายถึงบริษัทใดๆ ในกลุ่มดังกล่าวที่ได้แนบนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ไปปรับใช้เป็นการเฉพาะ

4. คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วย

กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ผ่านวิธีการหลอกลวง การปิดบังสาระสำคัญ การบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือการละเมิดความไว้วางใจ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท โดยแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) Regional Container Lines Public Company Limited

การยักยอกสินทรัพย์ (Asset Misappropriation), การทุจริตในรายงานทางการเงิน (Financial Statement Fraud) และ การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ (Corruption) การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การรับ หรือการให้ทรัพย์สิน สิ่งของ เงินสมนาคุณ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำการ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันมิชอบ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สิน สิ่งของ เงินสมนาคุณ หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่เสนอให้ หรือรับจากบุคคลอื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการ ละเว้นการกระทำ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อจริยธรรมและหน้าที่

ของขวัญ (Gift) หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่มอบให้แก่กันเพื่อเป็นไมตรีจิต ในวาระหรือโอกาสต่างๆ วันสำคัญตามธรรมเนียมประเพณี หรือมารยาทปฏิบัติในสังคม

การให้และการรับของขวัญ (Gift Giving and Receiving) หมายถึง การมอบหรือการรับ สิ่งที่มีค่าใดๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อเป็นไมตรีจิต ในวาระหรือโอกาสต่างๆ วันสำคัญตามธรรมเนียมประเพณี หรือมารยาทปฏิบัติในสังคม ซึ่งต้องเป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น

การให้และการรับการสนับสนุน (Sponsorship Giving and Receiving) หมายถึง การมอบหรือรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ไม่ใช่ตัวเงินในการสนับสนุนกิจกรรม โครงการ หรือเหตุการณ์ใดๆ เช่น งานสัมมนาวิชาการ การแข่งขันกีฬา งานแสดงศิลปวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงบริษัทฯ

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality/Entertainment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริการอาหาร เครื่องดื่ม หรือความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เกินขอบเขตที่บริษัทฯ กำหนด



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) Regional Container Lines Public Company Limited

การบริจาค (Donation) หมายถึง การมอบหรือการรับ เงินหรือสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงินเพื่อการกุศล

สาธารณประโยชน์ หรือการช่วยเหลือทางสังคม โดยต้องมีการระบุนวัตกรรมประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานการรับเงินที่ตรวจสอบได้

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทางการเงินหรือสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงิน การอำนวยความสะดวก หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ทางการเมือง

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

เงินทอน (Kickback) หมายถึง เงินหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ผู้จ่ายสินบนได้รับคืนจากผู้รับ หรือเป็นการจ่ายคืนบางส่วนของจำนวนเงินที่จ่ายไป เพื่อเป็นการตอบแทนในการได้รับสิทธิพิเศษหรือความช่วยเหลือในทางมิชอบ

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หมายถึง สถานการณ์ที่พนักงาน, สมาชิกในครอบครัว หรือญาติสนิทของพนักงาน รวมถึงเพื่อนสนิท เป็นเจ้าของ, มีอำนาจควบคุม, บริหารจัดการ หรือมีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทที่ดำเนินธุรกิจกับ RCL รวมถึงกรณีที่มีการให้เงินใต้โต๊ะพิเศษหรือเงินใต้โต๊ะทางการค้าที่ไม่เป็นไปตามราคาตลาด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานรัฐ (Government Official) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือ ก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติ



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) Regional Container Lines Public Company Limited

หน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ และให้หมายความรวมถึง "เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ" หรือบุคคลใดๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่สาธารณะให้แก่รัฐต่างประเทศ หรือหน่วยงานระหว่างประเทศเหล่านั้นด้วย

พันธมิตรทางธุรกิจ และบุคคลที่สาม (Business Partner / Third Party) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือดำเนินกิจกรรมในนามของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท เช่น คู่ค้า ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา นายหน้า และพันธมิตรทางธุรกิจอื่นๆ

ลูกจ้าง (Employee) หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงพนักงานปฏิบัติการ รวมถึงพนักงานชั่วคราวและพนักงานสัญญาจ้าง

ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Stakeholder) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกที่มีผลกระทบหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น ลูกค้า ชุมชน หน่วยงานกำกับดูแล และผู้ถือหุ้น

ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย (Agent / Distributor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการขายสินค้า หรือให้บริการในนามของบริษัทฯ

บริษัทย่อย (Company Subsidiary) หมายถึง นิติบุคคลที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- (4) ให้รวมถึงบริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมกิจการของนิติบุคคลตาม (1) – (3)



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) Regional Container Lines Public Company Limited

5. นโยบาย

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นอย่างอื่น พนักงานจำเป็นต้อง:

(1) ไม่ใช่หรือไม้อนุญาตให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของเขา / เธอไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์ให้ผู้อื่น

(2) (รวมถึงครอบครัวของเขา / เธอ) ละเว้นจากการให้หรือรับของขวัญ เงินสด หรือการบริการหรือผลประโยชน์อื่นๆ จากบุคคลใดๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL ยกเว้นในเหตุการณ์หรือประเพณีที่มีมาอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้สามารถทำได้ หากค่าใช้จ่ายของผลประโยชน์ดังกล่าวมีมูลค่าไม่มากและการกระทำนั้นไม่ได้ถูกตีความว่าเป็นการให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะ

(3) ละเว้นจากการได้รับความบันเทิงอย่างฟุ่มเฟือยโดยบุคคลใดๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL

(4) ห้ามมิให้เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของ RCL ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของ RCL โดยมีเจตนาที่จะแสวงหาผลกำไรหรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหรือให้ข้อมูลอื่นเพื่อการซื้อขายหุ้นของ RCL (โปรดอ้างอิงถึงการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ที่แสดงในเว็บไซต์ของ RCL)

6. แนวปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงไว้ดังนี้:

6.1 การให้/รับ ของขวัญ

6.1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

6.1.1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึกตามประเพณีที่มีมาอยู่แล้ว สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม เช่น สิ่งของที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

6.1.1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึกตามประเพณีที่มีมาอยู่แล้ว ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือ



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน) Regional Container Lines Public Company Limited

ประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของ เจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย โดยจะถือว่าเป็นการรับแทน

6.1.1.3 การให้ของขวัญจะต้องไม่อยู่ในรูปแบบเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด

6.1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

6.1.2.1 (รวมถึงครอบครัวของเขา / เธอ) ละเว้นจากการให้หรือรับของขวัญ เงินสด หรือการบริการหรือผลประโยชน์อื่นๆ จากบุคคลใดๆ ที่ทำหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับ RCL ยกเว้นในเหตุการณ์หรือประเพณีที่มีมาอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้สามารถทำได้ หากค่าใช้จ่ายของผลประโยชน์ดังกล่าวมีมูลค่าไม่มากและการกระทำนั้นไม่ได้ถูกตีความว่าเป็นการให้สินบนหรือเงินใต้โต๊ะ

6.1.2.2 กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยไม่อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ทำการบันทึกผ่านระบบการรับของขวัญ (Gift Report) แล้วนำส่งกลับให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกำกับดูแลกิจการ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวสำหรับใช้ในกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร หรือดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

6.1.2.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน เช่น อาหาร ขนม ผลไม้ ฯลฯ ให้ถือเป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ได้รับของขวัญดังกล่าวในการจัดสรรตามความเหมาะสม

6.1.2.2.2 กรณีเป็นสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท หรือมีตราสัญลักษณ์ขององค์กรผู้ให้ เช่น สมุด ปากกา ปฏิทิน พวงกุญแจ ฯลฯ อนุโลมให้พนักงานสามารถรับเป็นของตัวเองได้

6.1.2.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

6.2 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้ง



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน)

Regional Container Lines Public Company Limited

ทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ผู้ขอเบิกต้องระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในระบบการเบิกจ่ายเงินของบริษัทฯ ให้ครบถ้วนและโปร่งใสตามระเบียบที่กำหนด

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และต้องมีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการคอร์รัปชัน

ขั้นตอนการบริจาคและการสนับสนุน

6.3.1 จะต้องมีหนังสือหรือเอกสารขอรับบริจาคหรือขอการสนับสนุนอย่างเป็นทางการ โดยระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดกิจกรรม เป้าหมาย ผลประโยชน์ที่สังคมหรือชุมชนจะได้รับ และแหล่งใช้จ่ายที่ชัดเจน

6.3.2 เอกสารขอรับบริจาคต้องส่งมายังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น โดยบริษัทฯ จะไม่พิจารณาคำขอรับบริจาคจากหน่วยงาน หรือบุคคลที่อยู่ในกระบวนการพิจารณาสัญญาทางธุรกิจกับบริษัท หรือกิจกรรมที่อาจขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

6.3.3 การขออนุมัติบริจาคหรือการสนับสนุน

6.3.3.1 ฝ่ายที่รับผิดชอบต้องจัดทำแบบฟอร์ม “คำขออนุมัติการบริจาคและการสนับสนุน” โดยระบุรายละเอียดของผู้รับบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงินหรือมูลค่าสิ่งของที่บริจาค และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

6.3.3.2 แบบฟอร์มคำขอต้องผ่านการตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานทางการเงิน

6.3.3.3 การบริจาคและการสนับสนุนทุกกรณีต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าก่อนการดำเนินการห้ามพนักงานบริจาคในนามของบริษัทโดยพลการ

6.3.4 การดำเนินการบริจาคและการสนับสนุน

6.3.4.1 เมื่อได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการแล้ว ให้ดำเนินการบริจาคตามขั้นตอนและระเบียบบริษัทฯ

6.3.4.2 ทุกการบริจาคและการสนับสนุนต้องได้รับใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองจากผู้รับบริจาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางบัญชี และการตรวจสอบภายใน



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน)

Regional Container Lines Public Company Limited

6.3.4.3 ห้ามมิให้พนักงานหรือผู้บริหารได้รับผลตอบแทน สิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์ส่วนตัว ใดๆ จากการรับบริจาคและการสนับสนุนในครั้งนั้น

6.3.5 การติดตามและการประเมินผลการบริจาค

6.3.5.1 ฝ่ายที่รับผิดชอบ ต้องติดตามผลการใช้ประโยชน์ของเงินหรือสิ่งของที่บริจาคหรือสนับสนุนว่าถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ตามคำขอ

6.3.5.2 หากพบว่าการบริจาคหรือการสนับสนุนใดถูกนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ บริษัทฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

6.4 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายรักษาความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตยเป็นการส่วนตัว แต่ห้ามแอบอ้างสถานะความเป็นพนักงาน หรือนำชื่อ/ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมือง

6.5 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7. การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

ระบุไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง (Whistle Blower Policy)

8. การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติไปยังบุคลากรของบริษัทฯ คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงสาธารณชนผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อรับทราบและนำมาตรึงการต่อต้านการคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติ

9. หน้าที่และความรับผิดชอบ



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน)

Regional Container Lines Public Company Limited

9.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท หัวข้อที่ 3 อำนาจหน้าที่ หน้าที่ และความรับผิดชอบ หัวข้อย่อย 3.1 ด้านนโยบายและการกำกับดูแล

9.2 คณะกรรมการสรรหา ธรรมนูญและคณบดี มีหน้าที่ กำกับดูแลให้มั่นนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ ดังที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท หัวข้อที่ 5 หน้าที่และความรับผิดชอบ หัวข้อย่อย 5.3 ด้านธรรมนูญ

9.3 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ หัวข้อที่ 2 ขอบเขตและอำนาจหน้าที่

9.4 ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ นำนโยบายไปปฏิบัติและถ่ายทอดสู่พนักงานทุกระดับผ่านการสื่อสารและการอบรม ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในกระบวนการที่ตนรับผิดชอบ รวมถึงสนับสนุนและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน

9.5 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ มีหน้าที่ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม นโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน แจ้งเบาะแสทันที เมื่อพบเห็นการกระทำที่ผิดปกติหรือเข้าข่ายการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

10. การทบทวนและการปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

11. การดำเนินการทางวินัย

การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ, การละเว้นการแสดงข้อเท็จจริง, การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย, การไม่เปิดเผยข้อมูล, การเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน หรือการตั้งใจบิดเบือนข้อเท็จจริงใดๆ อาจถือเป็นการกระทำ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยไม่คำนึงว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นจริงหรือไม่ และอาจนำไปสู่การสอบสวน และ/หรือ การดำเนินการทางวินัย ซึ่งโทษสูงสุดรวมถึงการเลิกจ้าง

ลงนาม

(ดร. ทวิน โชค ตันธุนิตย์)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท อาร์ ซี แอล จำกัด (มหาชน)
Regional Container Lines Public Company Limited

บันทึกการแก้ไขนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

ฉบับที่	วันที่ได้รับอนุมัติ	ดำเนินการโดย	คำอธิบายและเหตุผล
1	08 พฤษภาคม 2569 โดยคณะกรรมการ บริษัท	ฝ่ายธรรมาภิบาล	เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณพนักงาน (Employee Code of Conduct) และหลักจริยธรรมบริษัท (Business Ethics) เพื่อสร้างมาตรฐานความเชื่อถือในระดับสากล รวมทั้งปลูกฝังวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน