

## นโยบายต่อต้านการทุจริตของ MacLean-Fogg

วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2560

เจ้าของ: ผู้อำนวยการที่ปรึกษา

### มาตรฐานของเรา:

เราชัดเจนในเจตจำนงของเรา:

MacLean-Fogg

มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรม และห้ามการติดสินบนและการทุจริตทุกรูปแบบ

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท MacLean-Fogg รวมถึงสำนักงานสาขาและหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท (รวมเรียกว่า "MacLean-Fogg" หรือ "บริษัท") มุ่งมั่นที่จะทำธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมด ความสำเร็จระยะยาวของบริษัทจะขึ้นอยู่กับความสามารถของเราในการสร้างนวัตกรรมด้านวิศวกรรมเพื่อช่วย แก้ไขปัญหาให้ลูกค้าของเราในราคาที่เป็นธรรม ตรงต่อเวลา และมีคุณภาพระดับโลก ในขณะที่ยังคงเป็นพลเมืองธุรกิจที่มีความรับผิดชอบ ด้วยเหตุนี้ MacLean-Fogg จะดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่มีทั้งหมด รวมถึงกฎหมายป้องกันการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐฯ ("FCPA") กฎหมายป้องกันการทุจริตของเจ้าพนักงานในต่างประเทศของแคนาดา ("CFPOA") กฎหมายการติดสินบน ("UKBA") และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตที่คล้ายกันซึ่งบัญญัติไว้โดยประเทศอื่น ๆ ที่เราทำธุรกิจด้วย (รวมเรียกว่า "กฎหมายต่อต้านการทุจริต")

นโยบายต่อต้านการทุจริต ("นโยบาย") ห้ามการติดสินบนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศและต่างประเทศ เช่นเดียวกับการติดสินบนภาคเอกชน (พาณิชย์) รวมถึงการเสนอ สัญญาว่าจะให้ อนุญาต หรือมอบสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าให้แก่ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ขาย หรือบุคคลที่สามอื่น ๆ เพื่อโน้มน้าวหรือให้รางวัลการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม สำหรับกิจกรรมใด ๆ ที่เชื่อมต่อกับธุรกิจของเรา

การฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตอาจนำไปสู่บทลงโทษที่รุนแรงทั้งทางแพ่งและอาญา รวมถึงโทษจำคุกสำหรับผู้เข้าร่วม เช่นเดียวกับชื่อเสียงที่เสียหายของแบรนด์ MacLean-Fogg การฝ่าฝืนนโยบายนี้หรือหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่ การบอกเลิกจ้างงาน

### 2. ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลใช้กับการปฏิบัติการทั่วโลกของบริษัท นโยบายนี้มีผลใช้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนของบริษัท ("พนักงาน") เช่นเดียวกับตัวแทน ที่ปรึกษา คู่ค้าในกิจการร่วมค้า ผู้จัดจำหน่าย และผู้แทนบุคคลที่สามอื่นใด ("บุคคลที่สาม") ที่ดำเนินธุรกิจเพื่อหรือในนามของบริษัท

### 3. นโยบาย

#### A. โดยทั่วไป

พนักงานและบุคคลที่สามที่ทำงานในนามของบริษัทจะต้องไม่ให้ จ่าย สัญญาว่าจะให้ เสนอ อนุญาต หรือพยายามจ่ายสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (ผ่านบุคคลที่สาม) ให้แก่ผู้ใดก็ตาม (เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคล/นิติบุคคลเอกชน) เพื่อโน้มน้าวบุคคลดังกล่าวให้ช่วยเหลือบริษัทให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม "สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า" อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่สิ่งดังต่อไปนี้:

- โอกาสทางธุรกิจ
- เงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ) หรือเงินกู้
- การจ่ายเงินสำหรับของขวัญ มีอาหาร การเดินทางและสิ่งบันเทิงที่ไม่เหมาะสม (ดูด้านล่าง)
- ความช่วยเหลือ รวมถึงข้อเสนอการจ้างงานหรือการฝึกงาน
- การบริจาคให้องค์กรการกุศลภายใต้สังกัดหรือได้รับการสนับสนุนโดยบุคคลที่สาม หรือ
- การสนับสนุนช่วยเหลือทางการเมือง

การจ่ายเงินที่ต้องห้ามอาจเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบและประเภท แต่ปกติแล้วจะเกี่ยวข้องกับการ "แลกเปลี่ยนผลประโยชน์"

ซึ่งก็คือการจ่ายเงินถูกเสนอหรือมอบให้เพื่อแลกเปลี่ยนกับข้อได้เปรียบหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมบางอย่าง การจ่ายเงินที่ต้องห้ามจะรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่การจ่ายเงินที่มีจุดประสงค์เพื่อ:

- โน้มน้าวผู้รับให้มอบสัญญาให้แก่บริษัท (แม้ว่าสุดท้ายแล้วบริษัทจะไม่ได้รับสัญญาก็ตาม)
- ได้รับการปฏิบัติที่ได้เปรียบ (เช่น เรื่องภาษี ศาลากร ใบอนุญาต หรือหนังสืออนุญาต) ที่บริษัทอาจจะไม่ได้รับ หรือ
- หลบเลี่ยงหรือทำให้กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่มีต่อบริษัทบังคับใช้ไม่ได้

ในลักษณะเดียวกันนั้น พนักงานและบุคคลที่สามที่ทำงานในนามของ MacLean-Fogg ต้องไม่เรียกร้องหรือรับสินบน ของขวัญ หรือเงินใด ๆ ทุกรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โปรดทราบว่าเฉพาะแต่ข้อเสนอ (แม้จะไม่มีที่ยอมรับก็ตาม) ก็อาจก่อให้เกิดสินบนได้ และจะต้องไม่ใช้เงินทุนส่วนตัวเพื่อทำการจ่ายเงินที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายนี้

#### B. เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ถึงแม้ข้อห้ามการติดสินบนของบริษัทจะครอบคลุมถึงการติดต่อเจรจากับทุกฝ่าย ไม่ว่าในภาครัฐหรือเอกชน แต่การมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มากขึ้นด้านการทุจริต สำหรับวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ คำว่า "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" จะตีความได้หลากหลายและรวมถึง:

- ผู้ใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่งในสำนักงานการเมืองหรือของรัฐ ไม่ว่าจะเลือกตั้งเข้ามาหรือได้รับการแต่งตั้ง
- พนักงานของรัฐบาลหรือบุคคลใดก็ตามที่กระทำการในอำนาจของรัฐ (ซึ่งก็คือการกระทำการภายใต้การมอบหมายอำนาจจากรัฐบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของรัฐบาล)

- พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรค หรือผู้สมัครดำรงตำแหน่งทางการเมืองใด ๆ
- สมาชิกราชวงศ์ใด ๆ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขององค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลกหรือองค์การการค้าโลก หรือแผนกหรือหน่วยงานใด ๆ ขององค์กรประเภทเหล่านั้น
- เจ้าหน้าที่ ผู้แทน หรือพนักงานคนใดก็ตามของบริษัทที่อยู่ภายใต้การครอบครองหรือควบคุมของรัฐบาล แม้ว่าจะเป็นแค่เพียงบางส่วน รวมถึงพนักงานของรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทที่รัฐบาลควบคุม (เช่น นิติบุคคลที่ดูเหมือนจะเป็นเอกชนแต่มีรัฐบาลถือหุ้นหรือเป็นผู้ควบคุมในบางระดับ) และ
- ญาติสนิทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เช่น คู่สมรส ผู้อยู่ในอุปการะ หรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด)

สิ่งสำคัญคือเราต้องหลีกเลี่ยงแม้แต่การกระทำที่ดูเหมือนจะเป็นการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ บางครั้งอาจจะไม่ชัดเจนว่านิติบุคคลนั้นเป็นรัฐวิสาหกิจหรือกิจการที่รัฐบาลควบคุม และสิ่งสำคัญคือการพึงระลึกอยู่เสมอว่า บุคคลที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่ม "เจ้าหน้าที่" ภายใต้กฎหมายท้องถิ่น ก็ยังอาจถูกพิจารณาว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ ภายใต้กฎหมายต่อต้านการทุจริตที่มี

### C. ของขวัญ มีอาหาร การเดินทาง และสิ่งบันเทิง

เราไม่อนุญาตให้มอบของขวัญ มีอาหาร การเดินทาง หรือสิ่งบันเทิง เพื่อโน้มน้าวบุคคลใดก็ตาม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการเอื้อประโยชน์หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม นอกจากนี้ เรายังไม่อนุญาตให้มอบของขวัญที่เป็นเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงิน เช่น บัตรของขวัญ

ถึงแม้ของขวัญ มีอาหาร การเดินทาง สิ่งบันเทิง และค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการขายอื่น ๆ (รวมเรียกว่า "การรับรองดูแล") คือสิ่งของที่มีมูลค่าทั้งหมดที่หากมอบให้ด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมแล้ว จะมีคุณสมบัติเป็นสินบนทั้งสิ้น แต่บริษัทก็อาจจะให้การรับรองดูแลที่สมเหตุสมผลได้ เพื่อสร้างโอกาสที่ขอบธรรมในการหารือเรื่องธุรกิจ ตราบเท่าที่ไม่มีเจตนาให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวโน้มน้าวให้อีกฝ่ายมอบข้อได้เปรียบประเภทใดก็ตามให้แก่บริษัท

เช่น บริษัทอาจจะใช้เงินจำนวนที่สมเหตุสมผลด้วยความสุจริตใจซึ่ง (1) เกี่ยวข้องโดยตรงกับการส่งเสริมการขาย แสดงหรืออธิบายให้เห็นถึงผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ซึ่งจะรวมถึงการพูดคุยในเรื่องธุรกิจ หรือ (2) เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติการหรือดำเนินการตามสัญญา ดังนั้น การใช้จ่ายที่ยอมรับได้อาจจะรวมถึงการมอบของขวัญราคาไม่แพง (เช่น สิ่งของเพื่อส่งเสริมการขายใน แบนด์ของบริษัท หรือของที่ระลึกพอประมาณที่แสดงถึงความเคารพและความนับถือเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีอยู่หรือเกิดขึ้นใหม่) มีอาหารและความบันเทิงที่สมเหตุสมผล และการเดินทางแบบมาตรฐานที่บริษัทเป็นผู้สนับสนุน (เช่น การไปเยือนสำนักงานใหญ่ของบริษัท และ/หรือสถานที่ผลิต) โดยจะต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่เหมาะสม

โดยทั่วไปแล้ว การรับรองดูแลจะกระทำได้เมื่ออยู่ภายใต้ข้อกำหนดที่ว่า:

- ไม่มีการคาดหวังถึงการมอบให้เพื่อแลกเปลี่ยนกับความช่วยเหลือหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจใด ๆ ตอบแทน (การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์)
- เกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง มีความพอประมาณ และมีความสมเหตุสมผลภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียม และหลักปฏิบัติทางธุรกิจในท้องถิ่นที่มี
- ไม่ทำให้ดูเหมือนเป็นการสร้างพันธะผูกพันต่อผู้รับ



- เกิดขึ้นอย่างเปิดเผย (ไม่พยายามปกปิด) และบันทึกลงสมุดและบันทึกการขายของบริษัทไว้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทที่มี
- หากเป็นไปได้ ต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการโดยตรง ไม่ใช่ตัวผู้รับ และหากเป็นไปได้ ต้องเบิกจ่ายคืนได้เฉพาะตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินต้นฉบับเท่านั้น
- ต้องไม่มอบให้แก่คู่สมรส ลูก หรือญาติสนิทอื่น ๆ ของลูกค้าในปัจจุบัน ลูกค้าที่คาดหวัง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เว้นแต่ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษาของ MacLean-Fogg จะอนุมัติไว้เป็นการเฉพาะล่วงหน้า)
- ไม่ก่อให้เกิดสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ หรือส่งผลให้บริษัทเกิดความอับอาย ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม และ
- ผู้รับไม่ได้เรียกร้องต้องการ

เราต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อจะได้แน่ใจว่าการใช้จ่ายสำหรับรับรองดูแลไม่ล้ำเส้นไปเป็นการติดสินบน โดยเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้น  
สมาชิกในทีมทุกคนและบุคคลภายนอกที่กระทำการในนามของ **MacLean-Fogg** ต้องขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษา ก่อนจะมอบการรับรองดูแลให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ของขวัญเฉพาะอย่างจะถูกมองว่าเป็นสินบนหรือไม่นั้น จะขึ้นอยู่กับจังหวะเวลาและบริบทแวดล้อมของการให้ของขวัญ รวมถึงธุรกิจหรือการบริหารจัดการในอดีต ปัจจุบัน หรืออนาคตที่อยู่ภายในขอบเขตการโน้มน้าของผู้รับ เช่น บัตรเข้าชมงานกีฬาในท้องถิ่นอาจมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์และบริการของเรา แต่ก็อาจจะไม่เหมาะสม หากเป็นการมอบให้ระหว่างการตรวจสอบของรัฐบาลเมื่อบริษัทกำลังรออนุมัติใบอนุญาต

#### D. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

ข้อห้ามของ MacLean-Fogg ในเรื่องการติดสินบน จะมีผลใช้กับการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสมทุกประเภท ไม่ว่าจะมิขนาดเท่าไร หรือเป็นไปได้ด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม รวมถึงการจ่ายเงิน "เพื่ออำนวยความสะดวก" (หรือการเร่งรัดการดำเนินการ) การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก คือการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือเร่งการดำเนินการที่ "ทำเป็นกิจวัตร" หรือ "ไม่ต้องใช้ดุลยพินิจ" เช่น การขอใบอนุญาตทั่วไปหรือตามหน้าที่ราชการ หรือหนังสืออนุญาตสำหรับธุรกิจ การดำเนินการเอกสารราชการ เช่น วิชา ใบผ่านพิธีศุลกากร การให้บริการทางไปรษณีย์หรือสาธารณูปโภค หรือการไหลดและเคลื่อนย้ายของออกจากคาร์โก้

แม้ว่าจะมีข้อยกเว้นที่ไม่กว้างนักภายใต้ FCPA  
การจ่ายดังกล่าวจะเป็นสิ่งต้องห้ามภายใต้กฎหมายของประเทศส่วนใหญ่ ดังนั้น  
ในการสร้างความมั่นใจว่าจะมีการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตทั้งหมดที่มีบังคับใช้  
สมาชิกในทีมของ MacLean-Fogg จะต้องไม่จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะในจำนวนเท่าใดก็ตาม ยกเว้นในสถานการณ์ที่จำกัดอย่างมากซึ่งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษา หรือเมื่อความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคลที่จ่ายเงินเป็นประเด็นสำคัญ เช่น  
เมื่อต้องจ่ายเงินเพื่อให้เดินทางได้อย่างปลอดภัยออกจากสถานการณ์หรือสถานที่บางแห่ง

พนักงานควรทำการจ่ายเงินตามความจำเป็นเพื่อปกป้องความปลอดภัยส่วนบุคคลของตนเอง หรือความปลอดภัยของผู้อื่น

และต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยทันทีที่ทำได้ เพื่อแจ้งถึงจำนวนเงินที่จ่ายและสถานการณ์ที่ทำให้ต้องจ่ายเงิน

### E. การบริจาคช่วยเหลือเพื่อการเมืองและการกุศล

เราไม่อนุญาตให้บริจาคช่วยเหลือเพื่อการเมืองและการกุศลเพื่อแลกเปลี่ยนกับความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใด ๆ

แนวทางทั่วไปที่บุคคลทุกจริตมักจะใช้คือการกำกับให้บริษัทบริจาคช่วยเหลือเพื่อการเมืองและการกุศล เพื่ออำพรางการจ่ายสินบน นอกเหนือจากกฎหมายของสหรัฐฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในสหรัฐฯ แล้ว FCPA ยังห้ามการจ่ายเงินที่ทุจริตให้แก่พรรคการเมืองและผู้สมัครนอกสหรัฐฯ เช่นกัน ในหลาย ๆ ประเทศ กฎหมายท้องถิ่นได้ห้ามการจ่ายเงินให้แก่พรรคการเมืองด้วยเช่นกัน

คำร้องขอจากบุคคลที่สามเพื่อให้จ่ายเงินแก่องค์กรเฉพาะแห่งหรือบุคคลเฉพาะราย จะถือเป็น "สัญญาอันตราย" ว่าน่าจะมีปัญหาการทุจริตเกิดขึ้น ต้องรายงานสัญญาอันตรายที่เกิดขึ้นต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยทันที ตามกฎระเบียบแล้ว MacLean-Fogg ต้องไม่บริจาคช่วยเหลือเพื่อการเมืองและการกุศล ยกเว้นแต่เมื่อได้รับอนุมัติโดยชัดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและ/หรือคณะกรรมการบริหารของเรา

### F. การว่าจ้างหรือใช้บริการเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เราไม่อนุญาตให้ว่าจ้างหรือใช้บริการเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดของเขาหรือเธอ เพื่อโน้มน้าวเจ้าหน้าที่อย่างไม่เหมาะสม หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับความช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม บริษัทอาจจะว่าจ้างหรือใช้บริการเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดของพวกเขาได้ เพื่อให้บริการที่มีวัตถุประสงค์ซึ่งชอบด้วยกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ต้องไม่ว่าจ้างหรือใช้บริการเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อทำงานให้บริษัท หากยังไม่ได้รับอนุมัติโดยชัดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษา

### G. ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม

กฎหมายต่อต้านการทุจริตห้ามการจ่ายเงินทุจริตโดยตรงจากบริษัทหรือโดยอ้อมผ่านบุคคลที่สาม เช่น ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้จัดการขาย หรือคู่ค้าในกิจการร่วมค้า ที่กระทำการในนามหรือเพื่อบริษัท โดยจะรวมถึงผู้รับจ้างช่วงหรือที่ปรึกษาที่บุคคลที่สามว่าจ้างมาให้ทำงานในนามของบริษัท เนื่องจากบุคคลที่สามเหล่านี้กระทำการในนามของเรา บริษัทอาจจะต้องรับผิดชอบการดำเนินการในบางสถานการณ์ ง่าย ๆ ก็คือ บุคคลที่สามต้องไม่ และไม่ควรถูกกระทำที่บริษัทไม่สามารถทำได้เอง

ด้วยเหตุนี้ กฎระเบียบดังต่อไปนี้จะมีผลใช้กับความสัมพันธ์กับบุคคลที่สามทั้งหมด:



- บุคคลที่สามต้องไม่กระทำการต่าง ๆ ที่นโยบายนี้หรือนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทห้ามไว้
- บุคคลที่สามจะไม่ได้รับอนุญาตให้จ่ายเงินใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของบริษัท หากยังไม่ได้รับการอนุมัติโดยชัดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษา ก่อน และการจ่ายเงินใด ๆ ให้หน่วยงานของรัฐบาล ต้องมีใบเสร็จรับเงินที่เป็นทางการจากรัฐบาลประกอบมาด้วย
- พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม ("เจ้าของความสัมพันธ์") ต้องทำความเข้าใจและบันทึกคุณสมบัติของบุคคลที่สามในการทำงานที่ได้รับว่าจ้างมา เพื่อให้สามารถตรวจติดตามกิจกรรมของบุคคลที่สามได้เหมาะสมและต่อเนื่อง และเพื่อจะได้แน่ใจว่าการกระทำของพวกเขาสอดคล้องกับนโยบายนี้
- เจ้าของความสัมพันธ์ต้องรับผิดชอบในการสื่อสารความคาดหวังของบริษัทต่อบุคคลที่สามของบริษัท
- ค่าคอมมิชชั่น ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเบิกคืน และการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่จ่ายให้แก่บุคคลที่สาม ต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติและสมเหตุสมผลตามบริการที่ได้รับ และต้องสอดคล้องอย่างเหมาะสมกับบัญชีและงบการเงินของบริษัท และ
- การจ่ายเงินให้บุคคลที่สาม ต้องไม่จ่ายเป็นเงินสด หากยังไม่ได้อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัท

i. ปัจจัยความเสี่ยงของบุคคลที่สาม

ภายใต้ FCPA กระทรวงยุติธรรมของสหรัฐฯ ได้ระบุถึงสถานการณ์บางอย่างที่ส่งสัญญาณถึงความเสี่ยงต่อการทุจริต หรือบ่งชี้ถึงเหตุผลการให้ทราบว่ามีการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมายโดยบุคคลที่สาม สถานการณ์ดังกล่าวจะเรียกโดยทั่วไปว่า "สัญญาณอันตราย" สัญญาณอันตรายจะบ่งชี้ถึงความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนที่อาจเกิดขึ้น สัญญาณอันตรายไม่ได้หมายความว่าความสัมพันธ์ดังกล่าวจะเดินหน้าต่อไปไม่ได้เสมอไป

สัญญาณอันตรายที่รับประกันได้ว่าต้องมีการสืบสวนเพิ่มเติม เมื่อเลือกหรือทำงานกับบุคคลที่สาม จะมีความหลากหลายและมีอยู่จำนวนมาก ตัวอย่างบางส่วนจะได้แก่สถานการณ์ดังต่อไปนี้:

- ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเทศที่มีชื่อเสียงในด้านการจ่ายเงินทุจริต
- บุคคลที่สามที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดในครอบครัว หรือในทางอาชีพกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือญาติของเจ้าหน้าที่ ส่วนตัว
- บุคคลที่สามที่คัดค้านการรับรองเรื่องการต่อต้านการติดสินบนในข้อตกลงของบริษัท
- ผู้ถือหุ้นใหญ่ ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของบุคคลที่สามที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- บุคคลที่สามที่มีคุณสมบัติในการโน้มน้าวลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของรัฐบาล
- บุคคลที่สามที่ขาดความโปร่งใสในเรื่องการทำบัญชี
- บุคคลที่สามที่ร้องขอเงื่อนไขสัญญาที่ผิดปกติหรือการจ่ายเงินที่ผิดปกติ ซึ่งก่อให้เกิดประเด็นทางด้านกฎหมาย เช่น การจ่ายเป็นเงินสด การจ่ายเป็นสกุลเงินของประเทศอื่น หรือการจ่ายเงินในประเทศที่สาม

- บุคคลที่สามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐแนะนำมา โดยเฉพาะผู้ที่มีอำนาจเชิงการพิจารณาในธุรกิจที่เป็นประเด็น
- การสอบทานธุรกิจพบว่าบุคคลที่สามเป็นบริษัทที่ไม่มีกิจการอยู่ในตลาดจริง หรือมีโครงสร้างองค์กรที่ผิดธรรมเนียมปฏิบัติ
- บุคคลที่สามที่ขอไม่เปิดเผยตัวตนของเขาหรือเธอ หรือหากเป็นกรณีของนิติบุคคล จะหมายถึงการไม่เปิดเผยเจ้าของ ผู้บริหาร หรือพนักงานของนิติบุคคล
- ค่าคอมมิชชั่นหรือค่าธรรมเนียมของบุคคลที่สามสูงกว่า "อัตรามาตรฐานในอุตสาหกรรม"

โดยทั่วไปแล้ว จะหมายถึงข้อเท็จจริงใด ๆ ก็ตามที่เป็นประเด็นขึ้นมาเกี่ยวกับว่า บุคคลที่สามที่ให้บริการที่จำเป็นในราคาตลาดที่สมเหตุสมผลนั้น ถือเป็นสัญญาณอันตรายหรือไม่ เจ้าของความสัมพันธ์ใด ๆ ที่สูญเสียความมั่นใจว่าบุคคลที่สามจะกระทำการได้สอดคล้องกับมาตรฐานของบริษัท หรือผู้ที่สังเกตพบ "สัญญาณอันตราย" ซึ่งบ่งชี้ว่าน่าจะเกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ต้องรายงานข้อวิตกกังวลของเขาหรือเธอต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษา เพื่อให้มีการดำเนินการต่อไป

## ii. การสอบทานธุรกิจของบุคคลที่สาม

บริษัทไม่ควรสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ กับบุคคลที่สามที่มีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อหรือในนามของบริษัท หากยังไม่ได้ตรวจสอบความเป็นมา คุณสมบัติ และชื่อเสียงของบุคคลที่สาม ตัวอย่างของบุคคลที่สามที่มีปฏิสัมพันธ์เป็นประจำกับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรวมถึง ผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ โบรกเกอร์ดำเนินการผ่านพิธีศุลกากร ผู้ให้บริการทำวีซ่าและแบบฟอร์มการเข้าเมืองอื่น ๆ และตัวแทนขายและผู้จัดจำหน่ายบางราย

พนักงานต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัททราบ เมื่อระบุได้ถึงบุคคลที่สามที่อาจจะมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของบริษัท หรือบุคคลที่สามเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลต่างชาติ (นอกสหรัฐอเมริกา) ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะพิจารณาระดับการสอบทานธุรกิจที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่สามใด ๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่ การจัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบทานธุรกิจ ปัญหาใด ๆ ก็ตามที่เกิดขึ้นในระหว่างการสอบทานธุรกิจ จะต้องได้รับการแก้ไขตามความพึงพอใจของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทหรือผู้อำนวยการที่ปรึกษา โปรดทราบว่าไม่ควรจ่ายเงิน (และไม่ควรออกใบแจ้งหนี้) ให้บุคคลที่สามรายใหม่ใด ๆ ที่ (1) เป็นบุคคล/นิติบุคคลต่างชาติ หรือ (2) อาจคาดหวังได้อย่างสมเหตุสมผลว่าจะมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามของบริษัท (เช่น ผู้จัดจำหน่ายบางราย) จนกว่าประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทจะอนุมัติบุคคลที่สามดังกล่าวแล้ว

เมื่อบริษัทมีตัวแทนหรือที่ปรึกษา เจ้าของความสัมพันธ์ต้องตรวจติดตามและบันทึกกิจกรรมและค่าใช้จ่ายของบุคคล เพื่อจะได้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่อง

## H. การเก็บรักษาบันทึกการรายการและการตรวจสอบ

### **การใช้จ่ายทั้งหมดต้องอธิบายไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วน และลงบัญชีไว้อย่างเหมาะสมในสมุดบัญชีและบันทึกการรายการของบริษัท**

พนักงานต้องระมัดระวังที่จะปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีการทำบัญชีและ/หรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่ นโยบายการเดินทางและค่าใช้จ่ายของ MacLean-Fogg) พนักงานควรอนุญาตการจ่ายเงินตามใบแจ้งที่ถูกต้องตามกฎหมายเฉพาะสำหรับงานที่มีการดำเนินการจริงเท่านั้น และต้องไม่อนุญาตให้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่ปกติ สูงเกินไป มีคำอธิบายไม่เพียงพอ ขาดเอกสารกำกับที่เพียงพอ หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดคำถามเรื่องความถูกต้องตามหลักเกณฑ์

บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยให้แน่ใจได้ว่าจะมีการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการทุจริตและนโยบายนี้อย่างต่อเนื่อง พนักงานทุกคนและบุคคลที่สามมีหน้าที่ให้ความร่วมมือ และต้องไม่แทรกแซงหรือขัดขวาง กิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าวหรือการสืบสวนอื่น ๆ ของบริษัท

เราคาดหวังให้ผู้ตรวจสอบของบริษัทกระทำการอย่างเป็นอิสระ และต้องประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกที่ปรึกษาและประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทตามความจำเป็น เพื่อแจกแจงถึงคำถามที่เกี่ยวข้องกับการใช้นโยบายนี้

## I. การรับรอง

เราคาดหวังให้พนักงานและบุคคลที่สามทั้งหมด ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท รวมถึงนโยบายนี้อย่างเต็มที่ พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่ดูแลรักษาการปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ภายในขอบเขตความรับผิดชอบของเขาหรือเธอ และเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ และพนักงานบางราย จะต้องรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรประจำปีว่าพวกเขาได้อ่านและจะปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของ MacLean-Fogg รวมถึงนโยบายนี้ และจะเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ

## J. การรายงานการฝ่าฝืนและการไม่โต้ตอบเอาคืน

พนักงานและบุคคลที่สามทั้งหมดต้องรายงานเหตุการณ์ฝ่าฝืนนโยบายนี้หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่รับทราบหรือสงสัยโดยทันที หากคุณต้องการรายงานการฝ่าฝืนที่น่าจะเกิดขึ้น หรือมีคำถามหรือข้อวิตกกังวลใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายของบริษัท กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่มีหรือพฤติกรรมใด ๆ ในอดีตหรือที่นำเสนอ โปรดติดต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทและ/หรือผู้อำนวยการที่ปรึกษาของบริษัท หรือใช้สายด่วนช่วยเหลือกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ Ethics Point ของ MacLean-Fogg ได้ที่ <http://www.macleanfogg.com/ethicspoint/> หรือใช้หมายเลขโทรศัพท์โทรฟรีที่จะอยู่บนเว็บไซต์

โปรดทราบว่า MacLean-Fogg ห้ามการโต้ตอบเอาคืนทุกรูปแบบต่อพนักงานที่รายงานด้วยเจตนาบริสุทธิ์ถึงการฝ่าฝืนนโยบายหรือกฎหมายที่เกิดขึ้นจริงหรือน่าจะเกิดขึ้น พนักงานทุกคนมีสิทธิ์แจ้งข้อวิตกกังวลด้านจริยธรรมด้วยเจตนาบริสุทธิ์ โดยไม่ต้องเกรงกลัวต่อการลงโทษหรือการคุกคามจากเพื่อนร่วมงาน หัวหน้า หรือฝ่ายบริหารระดับอาวุโส MacLean-Fogg



ตระหนักอย่างยิ่งถึงคุณค่าของการมุ่งมั่นทำตามมาตรฐานด้านจริยธรรมและวิชาชีพของบริษัท  
การสื่อสารทั้งหมดจะได้รับการปฏิบัติด้วยการให้เกียรติและใช้ดุลยพินิจ  
บริษัทจะเคารพในคำร้องขอปิดตัวตน เว้นแต่การเปิดเผยจะมีความจำเป็นตามกฎหมาย

#### 4. ผลสืบเนื่อง

การฝ่าฝืนนโยบายและ/หรือกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นนั้น จะได้รับการตรวจสอบ  
และจะมีการแก้ไขเยียวยา หากจำเป็น บุคคลที่ฝ่าฝืนนโยบายเหล่านี้ จะต้องรับโทษทางวินัย  
สูงสุดรวมถึงการบอกเลิกจ้างงาน การไม่รายงานเหตุฝ่าฝืนนโยบายนี้ที่รับทราบหรือสงสัย  
จะก่อให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบายนี้และหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของ **MacLean-Fogg**  
แยกออกไป ซึ่งจะต้องรับโทษทางวินัย สูงสุดรวมถึงการบอกเลิกจ้างงาน

\* \* \* \* \*