

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรม และถูกต้องกฎหมาย และด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าวบริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงและจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้/รับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการให้สินบนหรือการคอร์รัปชันหรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

(ดร.วิรัช อภิเมธีธำรง)
ประธานคณะกรรมการบริษัท

(นายเอนก พนาอภิชน)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัท อินทัช โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร.....	2
1. บทนำ.....	3
2. วัตถุประสงค์.....	3
3. ขอบเขต.....	3
4. คำนิยาม.....	3
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	4
6. คำแถลงนโยบาย.....	4
7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรม.....	5
7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง.....	5
7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน.....	5
7.3 ค่าอำนวยความสะดวก.....	5
7.4 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง.....	5
7.5 บุคคลที่สาม.....	6
7.6 ผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้บริการและผู้รับเหมา.....	7
8. การประเมินความเสี่ยง.....	7
9. การควบคุม.....	7
10. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล.....	8
11. ทรัพยากรบุคคล.....	8
12. การอบรมและการสื่อสาร.....	8
13. การรายงานการพบเห็นการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และการปกป้องดูแลพนักงาน.....	8
14. การกำกับติดตามและสอบทาน.....	9
15. การฝ่าฝืนนโยบาย.....	9
16. กรณีมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำ.....	9
17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	9
18. การทบทวนนโยบาย.....	10

บริษัท อินทัช โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

1. บทนำ

- 1.1 บริษัท อินทัช โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย และด้วยส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นดังกล่าวบริษัทต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 1.2 นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นสอดคล้องกับมาตรฐานสากลรวมทั้งคู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม สำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบน เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- 2) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 3) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 4) สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน(รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทและบริษัทในเครือ
- 3.2 นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับบุคคลที่สามซึ่งกระทำการในนามของบริษัท

4. คำนิยาม

ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 1) “**กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน**” หมายถึง กฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 2) “**บริษัทในเครือ**” หมายถึง องค์การธุรกิจใดๆ ที่บริษัทมีอำนาจการควบคุม ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร
- 3) “**การให้สินบน**” หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ทั้งนี้ สินบนอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น
 - ก) เงินสดและสิ่งเทียบเท่าเงินสด (บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)

- ข) ค่าธรรมเนียม เงินกู้ยืม ส่วนลด
 - ค) ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง
 - ง) ค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับพักผ่อนและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
 - จ) การเสนอการว่าจ้างงานหรือการฝึกงาน
 - ฉ) การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
 - ช) การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
 - ซ) ค่าอำนวยความสะดวก
- 4) “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
 - 5) “ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
 - 6) “การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง” หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคนิคโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
 - 7) “เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
 - 8) “บุคคลที่สาม” หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางอื่นๆ ทั้งที่เป็นบุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นที่จะให้การสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายฉบับนี้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวมผ่านการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงในการป้องกันการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน
- 5.2 หน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมและให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ
- 5.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ
- 5.4 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตของบริษัท

6. คำแถลงนโยบาย

- 6.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

6.2 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่างๆที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรม

7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

7.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ

7.1.2 ก่อนให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พนักงานจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

7.1.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

7.2.1 บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

7.2.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะและการศึกษา เป็นต้น

7.2.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

7.2.4 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้บริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

7.3 ค่าอำนวยความสะดวก

7.3.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งให้หน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์เพื่อสอบทาน

7.3.2 วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกในบัญชีและข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7.4 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

7.4.1 บริษัทตระหนักดีว่าการให้/รับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

- 7.4.2 พนักงานสามารถให้รับของขวัญและเลี้ยงรับรองแก่/จากบุคคลใดๆได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- 1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - 2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - 4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - 5) เหมาะสมกับสถานการณ์โดยคำนึงถึงเหตุผล มูลค่าที่เป็นตัวเงินและโอกาส เช่น การให้ของขวัญเล็กน้อยในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
 - 6) เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

7.4.3 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและบันทึกรายการของขวัญในทะเบียนการรับของขวัญของบริษัท และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

7.5 บุคคลที่สาม

7.5.1 ภายใต้พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บริษัทอาจมีความรับผิดทางกฎหมายจากการกระทำผิดของบุคคลที่สามซึ่งได้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท เพื่อป้องกันบริษัทจากการรับผิดทางกฎหมายดังกล่าว พนักงานซึ่งเป็นผู้เริ่มต้นความสัมพันธ์หรือเป็นผู้ติดต่อเจรจา สัญญาต้องดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน ดังนี้

1) การตรวจสอบสถานะกิจการ

ก่อนเริ่มสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลที่สาม พนักงานต้องตรวจสอบสถานะกิจการของบุคคลที่สามในด้านประวัติความเป็นมา ประสบการณ์ ชื่อเสียงและความเสี่ยงของการให้สินบนและคอร์รัปชันที่อาจมีอยู่ ทั้งนี้ ขั้นตอนและขอบเขตของการตรวจสอบสถานะกิจการนั้น จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์ ทั้งนี้การตรวจสอบสถานะกิจการดังกล่าวนี้ต้องทำทุกครั้งเมื่อมีการต่ออายุสัญญาหรืออย่างน้อยทุกๆ 3 ปี หากเป็นสัญญาผูกพันในระยะยาว

2) ข้อตกลง

พนักงานต้องทำข้อตกลงทั้งหมดกับบุคคลที่สามเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุถึงขอบเขตของความสัมพันธ์และเงื่อนไขข้อตอบแทน โดยข้อตกลงต่างๆ ต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากหน่วยงานกฎหมาย ซึ่งต้องครอบคลุมข้อกำหนดต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ก) การให้คำมั่นโดยบุคคลที่สามที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายฉบับนี้ หรือนโยบายของบุคคลที่สาม ซึ่งมีมาตรฐานที่เทียบเท่ากันนโยบายฉบับนี้ ในการดำเนินการตามความรับผิดชอบที่ระบุไว้ภายใต้ข้อตกลง
- ข) คำยืนยันโดยบุคคลที่สามว่าตนเองจะไม่ติดสินบนหรือคอร์รัปชัน
- ค) สิทธิของบริษัทในการยกเลิกสัญญาหากพบว่า บุคคลที่สามฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

- ง) คำมั่นโดยบุคคลที่สามที่จะตอบสนองต่อคำขอของบริษัท เกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ค่าตอบแทนที่เหมาะสม
พนักงานต้องทำให้มั่นใจว่าค่าตอบแทนที่ตกลงไว้มีความเหมาะสมและสมเหตุสมผลกับบริการที่ได้รับมอบและต้องไม่จ่ายค่าตอบแทนให้กับคู่ค้าเป็นเงินสด
- 4) การให้การสนับสนุนและการฝึกอบรม
พนักงานควรให้ความช่วยเหลือกับบุคลากรของบุคคลที่สามในการจัดให้มีมาตรการต่อการคอร์รัปชันที่เหมาะสมและให้การฝึกอบรม หากได้รับการร้องขอ
- 5) การกำกับติดตาม
พนักงานต้องกำกับติดตามบุคคลที่สามทั้งหมด เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่สามปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันและนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนรายงานการกระทำผิด
- 7.5.2 หากบริษัทเข้าร่วมลงทุนในกิจการร่วมค้าที่บริษัทมีอำนาจการควบคุม พนักงานต้องทำให้มั่นใจว่ากิจการร่วมค้านี้ได้นำมาตรการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันในนโยบายฉบับนี้ไปถือปฏิบัติ หากเป็นกิจการร่วมค้าที่บริษัทไม่มีอำนาจการควบคุม พนักงานควรใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้กิจการร่วมค้าจัดให้มีมาตรการควบคุมเทียบเท่าในนโยบายฉบับนี้
- 7.6 **ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา**
- 7.6.1 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ
- 7.6.2 บริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมารับทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน
8. **การประเมินความเสี่ยง**
- 8.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 8.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ(อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
9. **การควบคุม**
- 9.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันทางด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูลรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- 9.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ

- 9.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย ประมวลจริยบรรณ คำแถลงต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร สายด่วนจริยธรรมของบริษัท การกำกับดูแลสัญญาของหน่วยงานกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง และการสอบทานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 10. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล**
- 10.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 10.2 รายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลาและมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งต้องมีพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 10.3 การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 11. ทรัพยากรบุคคล**
- แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของบริษัทซึ่งหมายรวมถึงการสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ค่าตอบแทน จะต้องสะท้อนถึงเจตนารมณ์ของบริษัทที่มีนโยบายฉบับนี้
- 12. การอบรมและการสื่อสาร**
- 12.1 พนักงาน**
- 12.1.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีกรให้สินบนหรือคอร์รัปชัน
- 12.1.2 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมพิเศษหรือกระบวนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.intouchcompany.com และ Intranet บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- 12.2 **บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา**
- บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างชัดเจนให้แก่บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท
- 13. การรายงานการพบเห็นการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และการปกป้องดูแลพนักงาน**
- 13.1 หากพนักงานทราบหรือมีข้อสงสัยว่าพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางรายงาน

- ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต
- 13.2 บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่า การไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตาม นโยบายฉบับนี้
- 13.3 หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหัวหน้า หน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้ รายงานผ่านช่องทางทางการรายงานตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 14. การกำกับติดตามและสอบทาน**
- 14.1 หน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์จะติดตามสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ของบริษัท และรายงานกิจกรรมการ ติดตามสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 14.2 หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผล การตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้รับทราบต่อไป
- 15. การฝ่าฝืนนโยบาย**
- 15.1 การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันจะก่อให้เกิดผลกระทบ อย่างร้ายแรง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการถูกลงโทษ หรือการเลิกจ้างงานหรือสัญญาโดยบริษัท การถูกปรับ และ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 15.2 บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจ ถูกบอกเลิกสัญญาได้
- 16. กรณีมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำ**
- หากพนักงานคนใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้หรือต้องการให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ สามารถแจ้งหรือติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือหน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์
- 17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง**
- พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทดังนี้
- 1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - 2) ประมวลจริยบรรณ
 - 3) นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
 - 4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

18. การทบทวนนโยบาย

หน่วยงานกำกับกฎเกณฑ์ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะตรวจสอบและความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป



(ดร. วิรัช อภิเมธีอำรง)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อินทัช โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)