



นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัท ไอทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการต่อต้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) โดยบริษัทฯ เข้าร่วม “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector collective Action Coalition Against Corruption : CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อต่อต้านคอร์รัปชันให้เป็นไปตามนโยบายนี้ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย โดยกำหนดให้บุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ไอทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

บุคล เกษของบวิษัฯ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบวิษัฯ

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ค้ำประกันสัญญาว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

ของขวัญ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด รวมถึงการออกใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นให้ตัว บัตร หรือหลักฐานอื่นใดที่บริษัทฯ รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไปในโอกาสต่างๆ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิดของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญเกษียณอายุงาน เป็นต้น

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเพื่อเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินหรือสิ่งของ หรือผลตอบแทนอื่นใด ที่ได้ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า ที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุรสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การเมือง เช่น การให้สิ่ง ของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคสิ่งของ เงินทอง หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นต้นทุนให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังผลตอบแทน

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการเมือง ปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัทฯ

การดำเนินการเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน

1. การสนับสนุนทางการเมือง

หลักการ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายช่วยเหลือทางการเมือง การดำเนินกิจกรรมทางการเมือง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือความช่วยเหลืออื่นที่เป็นการสนับสนุนพรรคการเมือง รวมถึงการแต่งกายที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของพรรคการเมืองระหว่างปฏิบัติหน้าที่ โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมือง

แนวปฏิบัติ แนวทางในการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

- 1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมืองหรือ นักการเมืองใดๆ
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว
- 3) บริษัทฯ แจ้งให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วม หรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

2. การบริจาค และการให้ความสนับสนุน

หลักการ บริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล และให้ความสนับสนุนทางการเงินต่างๆ ต้องเป็นการบริจาคด้านการศึกษาและสิ่งแวดลอม ให้กับองค์กรที่ผ่านการสอบทาน สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการบริจาค โดยไม่มีผลตอบแทน ซึ่งเมื่อต่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือเป็นผลตอบแทน ซึ่งสาธารณชนเข้าใจว่าเอื้อต่อธุรกิจของบริษัทฯ อันก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม

แนวปฏิบัติ แนวทางใน การบริจาคและการให้ความสนับสนุน ดังนี้

- 1) กิจกรรมการบริจาคเงิน และการให้เงินสนับสนุนจะต้องมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง และมีความสัมพันธ์กับแผนงาน นโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมทั้งมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด
- 2) บริษัทฯ กำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยการเบิกจ่ายทุกครั้งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องมีการระบุจำนวนเงินและแหล่งที่นำเงินไปใช้หรือผู้รับเงิน ตลอดจนจัดเก็บหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน
- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค หรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตลอดจนนำส่งหลักฐาน หรือใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วน
- 4) การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำการเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

3. ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

หลักการ บริษัทฯ มีนโยบายห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกรับ หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

แนวปฏิบัติ บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

- 1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกรับ หรือรับ หรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ทั้งเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียงหรือเกิดความลำบากใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
- 2) การรับหรือให้ดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และส่งผลการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ทั้งนี้ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้น จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ มีความเหมาะสมกับเทศกาลและสถานการณ์

- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ปกติ ทั้งนี้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 4) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ให้หรือรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และห้ามให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น ทองรูปพรรณ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรชมการแสดง เป็นต้น ในทุกกรณี ทั้งนี้ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวในขณะนั้น บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ก่อน และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการกลาง เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปจัดสรร หรือบริจาคแก่สาธารณกุศล เพื่อส่วนร่วมต่อไปตามความเหมาะสม
- 5) บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ผ่านการประชุมประจำปี และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- 6) บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดผ่านเอกสารหรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆของบริษัทฯ

4. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

หลักการ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ได้ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ดังนี้

- 1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายเงินตามประเพณีนิยม หรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้เกิดตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

5. การรับรอง

หลักการ บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรอง ดังนี้

- 1) การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้อยหรือร้องขอ
- 2) การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 3) การรับรองจะต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในตำแหน่งงานผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมในการรับรองนั้น ทั้งนี้ผู้บริหารควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

6. การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

หลักการ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่เข้าทำงานกับบริษัทฯ ไม่ว่าในตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน ลูกจ้าง พนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใด โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการว่าจ้างพนักงานรัฐ

แนวปฏิบัติ บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การว่าจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่ กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกฎหมาย
- 2) เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง ให้พิจารณาระยะเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นเวลา 2 ปี
- 3) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งขึ้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 5) บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ทำการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนการแต่งตั้ง
- 6) ห้ามการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์บริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมีใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการอุทกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- 7) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้ง ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 1) ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) บุคลากรของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตาม ระเบียบของบริษัทฯ โดยอาจได้รับการลงโทษขั้นสูงสุด คือ เลิกจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้าง และในกรณีที่การฝ่าฝืนนั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ผู้ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะพิจารณาถูกดำเนินการตามกฎหมาย ตามกระบวนการทางกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4) บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรเพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นหรือ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ
- 5) บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและเป็นธรรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานเรื่องการคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน
- 6) บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
- 7) บริษัทฯ จะสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบว่ามีนโยบายของบริษัทฯ คือ การปฏิบัติตามกฎหมายในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 8) บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการอย่างต่อเนื่อง
- 9) บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อกำหนดอำนาจอนุมัติรายการทางธุรกิจที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 10) บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่สามารถป้องกันการคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ
- 11) บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน บัญชี กระบวนการบริหารบุคลากร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบได้รับทราบ
- 12) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดโครงสร้างองค์กร ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- 13) บริษัทฯ จัดให้มีการรายงาน ติดตาม และทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อสถานการณ์

- 14) บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดว่าการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจิตสำนึกที่ดี
- 15) บริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมทั้งต้องมีการสื่อสารให้บริษัทย่อยได้รับทราบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2) คณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาด้านความยั่งยืน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่พิจารณาทบทวนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงมีหน้าที่พิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้าน คอร์รัปชัน
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ที่อาจจะขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนและขึ้นแนะมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- 5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและส่งเสริมสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานทุกหน่วยงาน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กำกับและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และอำนาจอนุมัติ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชันของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท อีกทั้งยังมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาด้านความยั่งยืน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และมาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบและปฏิบัติตาม ผ่านทางการประชุมคณะกรรมการบริหาร สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

1. แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคคลทั่วไปรับทราบ
 - 1) การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
 - 2) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report)
2. แนวทางปฏิบัติในสื่อสารให้บุคลากรของบริษัทฯ รับทราบ
 - 1) เลขานุการบริษัท มีหน้าที่นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการบริษัททุกคนรับทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานใหม่ทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวในการปฐมนิเทศ รวมทั้งการระบุนโยบายที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ไว้ในหนังสือสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - 3) บุคลากรทุกระดับจะได้รับการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงจะได้รับสำเนานโยบาย เพื่อให้ช่วยมั่นใจได้ว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. การสื่อสารให้ลูกค้า และคู่ค้ารับทราบ
 - 1) บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจรับทราบ ทั้งนี้บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 2) การจัดทำเอกสารสัญญา โดยระบุเงื่อนไขหรือข้อสังเกตให้กับลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ แผนผังแสดงความเสี่ยง (Risk Matrix) และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยระบุหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูล บัญชีและการเงิน บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาและป้องกันข้อมูลมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ และระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานด้านพาณิชย์ ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถแจ้งตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ทันที
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการตรวจสอบงบการเงิน และผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



ลงนาม

(นายสมโภชน์ วัลยะเสวี)

ประธานกรรมการ

บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)