

นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งต่อไปจะรวมเรียกว่า “บริษัท” ดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่สนับสนุนการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัท อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด (มหาชน)
“ของขวัญ”	หมายถึง	สิ่งของที่มอบให้กันตามโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
“การเลี้ยงรับรอง”	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ รวมทั้งการแสดง มโหรีสพ การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ
“ผลประโยชน์อื่นใด”	หมายถึง	สิ่งใดๆ ที่อาจตีราคาได้ เช่น สินค้าบริโภคต่างๆ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงสิ่งใดๆ ที่ไม่อาจตีราคาได้ เช่น บริการที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ การให้บริการส่วนตัว การต้อนรับ การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ ด้วยเช่นกัน
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า คู่แข่ง สังคม และชุมชนโดยรอบของบริษัท
“การรับหรือการให้ของขวัญ”	หมายถึง	การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และ ให้ความหมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

2. แนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

2.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทดังต่อไปนี้

(1.1) สินค้าของบริษัท

(1.2) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท

(1.3) สินค้าโครงการหลวง สินค้าโครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(2) ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

(3) ต้องไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทրพยสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อันอาจถือว่าการรับแทน

(4) การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ตามปกติประเพณีนิยมและ/หรือประเพณีทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

2.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1) กำหนดให้มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด เพื่อสร้างเป็นบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว

(2) การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือประเพณีนิยมต้องมีมูลค่าไม่เกินที่กฎหมายกำหนด กรณีที่ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด บริษัทควรกำหนดวิธีการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตาม

(3) ในกรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และได้นำมาของขั้วญามอบให้แล้ว หรือกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่

ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญนั้นได้ ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติดังนี้

(3.1) เมื่อรับของขวัญแล้วให้นำส่งของขวัญ พร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย) ไปยังแผนกธุรการทันที

(3.2) แผนกธุรการดำเนินการลงบันทึกรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

(3.2.1) กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนของตน หรือแบ่งปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม

(3.2.2) นำเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลต่างๆ หรือนำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลตามความเหมาะสม

2.3 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.4 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility หรือ CSR) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

(1) การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน งานวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

(2) การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

2.5 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

(1) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที้ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

(2) ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

2.6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับทางเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท

2.7 การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- (2) การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท
- (3) ไม่จ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียด ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง และต้องไม่ได้เป็นไปเพื่อการช่วยเหลือทางการเมือง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่หน่วยงานเลขานุการบริษัท โทร 02-634-0225 ต่อ 18 หรือ E-mail: comsec@interpharma.co.th

นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1) ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2568 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สายงาน

☐ ขอรายงาน ☐ ขออนุมัติ

☐ การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด ☐ การรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ให้ - รับ/ ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้ - รับ

ลงชื่อ ผู้บันทึกแบบรายงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ แผนกธุรการ
(.....)