

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือการเลือกปฏิบัติ อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัท และทำการเผยแพร่แนบนโยบายดังกล่าวให้แก่พนักงานและคู่ค้าของบริษัทได้รับทราบอีกด้วย

แนวปฏิบัติการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น

1. ห้ามพนักงานทุกระดับเรียกร้องของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไม่ว่ากรณีใด
2. ห้ามพนักงานทุกระดับมิให้มีการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น หากบริษัทเห็นว่ากรกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
3. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน ควรพิจารณาว่ามีมูลค่าที่เหมาะสมในแต่ละโอกาส แต่ละเทศกาล รวมถึงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่ปฏิบัติกันมา
4. กรณีที่เป็นกรรับของขวัญ ของกำนัลที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา รม เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าตามสมควรเป็นการให้โดยทั่วไป ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ผู้รับอาจไม่ต้องนำส่งของสิ่งนั้นแก่ฝ่ายธุรการ
5. พนักงานทุกระดับสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาลหรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และไม่คิดต่อกฎหมาย หากมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้รับ นั้นให้แก่แผนกธุรการจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท” ต่อไป
6. การรับของขวัญ ของกำนัล ที่ไม่สามารถตีมูลค่าได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับไว้ ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแผนกธุรการ และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
7. ห้ามให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัลที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
8. การจัดซื้อของขวัญหรือของกำนัลจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ และขอบเขตอำนาจการอนุมัติของบริษัท
9. ห้ามพนักงานทุกระดับรับหรือสัญญาว่าจะรับผลประโยชน์หรือสิ่งมีค่าอื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติรวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
10. การให้ของขวัญ ของกำนัลแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและต้องเป็นการให้ในนามบริษัทเท่านั้น ซึ่งเป็นการให้ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เพื่อประโยชน์ในกิจการงานของบริษัทและสามารถตรวจสอบได้

ของขวัญ ของกำนัล ที่รับได้ตามระเบียบบริษัท

1. สิ่งที่มีใช้ตัวเงิน
2. สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัทผู้ให้ เช่น ปากกา สมุด เสื้อยืด ปฏิทิน แก้วน้ำ เป็นต้น
4. สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อมาเพื่อแจกหรือมอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน สมุดจดบันทึก กระเช้าของขวัญปีใหม่ เป็นต้น
5. สิ่งที่เหมาะสมตามแต่ละโอกาส เทศกาล รวมถึงถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองหรือรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามสมควร ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ หรือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ในกรณีการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติ
2. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการช่วยเหลือทางการเมือง
3. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ และตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยงจะต้องอยู่ร่วมในงานด้วย
4. ควรมีหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่แสดงมูลค่าของการบริการ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการเบิกของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก

1. ส่วน/ฝ่าย ที่ต้องการส่งมอบของขวัญ ของกำนัล ให้แก่บุคคลภายนอก ต้องทำการรวบรวมและระบุรายชื่อผู้รับและรายละเอียดของขวัญ ของกำนัล ทำการเบิกกับแผนกธุรการ
2. แผนกธุรการเสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด
3. แผนกธุรการ ดำเนินการจัดหาของขวัญ ของกำนัล และแจกจ่ายแก่ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ

ขั้นตอนการรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใดและการเลี้ยงรับรอง

1. เมื่อพนักงานได้ให้/รับของขวัญ หรือได้จัดเลี้ยง/รับเลี้ยงจากลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที
2. แผนกธุรการทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการให้ของขวัญและการจัดเลี้ยง แผนกจัดซื้อทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการรับของขวัญและการจัดเลี้ยง จัดทำรายงานนำเสนอส่วนตรวจสอบภายใน

การควบคุมการจัดเก็บเอกสารรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายให้แผนกธุรการทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการจัดเก็บเอกสารรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด และรายงานสรุปการให้/รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง/รับเลี้ยง ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ

การเผยแพร่นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้พนักงานในบริษัท คู่ค้าของบริษัท และบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. เผยแพร่นโยบายผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลพนักงาน เว็บไซต์บริษัท Line Group เป็นต้น
2. แจ้งนโยบายโดยการส่งเอกสารถึงคู่ค้าของบริษัท

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับ ของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายปัญญา บุญญาภิวัฒน์)
ประธานกรรมการบริษัท