

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

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

แนวปฏิบัติการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น

1. ห้ามพนักงานทุกระดับเรียกร้องของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไม่ว่ากรณีใด
2. ห้ามพนักงานทุกระดับมิให้มีการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
3. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน ควรพิจารณาว่ามีมูลค่าที่เหมาะสมในแต่ละโอกาส แต่ละเทศกาล รวมถึงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่ปฏิบัติกันมา
4. กรณีที่เป็นการรับของขวัญ ของกำนัล ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา ร่ม เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าตามสมควรเป็นการให้โดยทั่วไป ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ผู้รับอาจไม่ต้องนำส่งของสิ่งนั้นแก่แผนกสนับสนุนองค์กร
5. พนักงานทุกระดับสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาลหรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และไม่ผิดต่อกฎหมาย หากมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้รับนั้นให้แก่แผนกสนับสนุนองค์กรจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท” ต่อไป
6. การรับของขวัญ ของกำนัล ที่ไม่สามารถตีมูลค่าได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับไว้ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบ แผนกสนับสนุนองค์กร และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
7. ห้ามให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล ที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแผนกทรัพยากรบุคคล และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
8. การจัดซื้อของขวัญหรือของกำนัลจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ และขอบเขตอำนาจการอนุมัติของบริษัท
9. ห้ามพนักงานทุกระดับรับหรือสัญญาว่าจะรับผลประโยชน์หรือสิ่งมีค่าอื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติรวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
10. การให้ของขวัญ ของกำนัล แก่ลูกค้า 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/หน่วยงาน ที่ต้องการส่งมอบของขวัญ ของกำนัล ให้แก่บุคคลภายนอก ต้องทำการรวบรวมและระบุรายชื่อผู้รับและรายละเอียดของของขวัญ ของกำนัล ทำการเบิกกับแผนกสนับสนุนองค์กร
2. แผนกสนับสนุนองค์กรเสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด
3. แผนกสนับสนุนองค์กรดำเนินการจัดหาของขวัญ ของกำนัล และแจกจ่ายแก่ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ

ขั้นตอนการรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใดและการเลี้ยงรับรอง

1. เมื่อพนักงานได้ให้/รับของขวัญ หรือได้จัดเลี้ยง/รับเลี้ยงจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบทันที
2. แผนกสนับสนุนองค์กรทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการให้ของขวัญและการจัดเลี้ยง แผนกจัดซื้อและจัดจ้างทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการรับของขวัญและการจัดเลี้ยง จัดทำรายงานนำเสนอส่วนตรวจสอบภายใน

การควบคุมการจัดเก็บเอกสารรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

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

การเผยแพร่นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้พนักงานในบริษัท คู่ค้าของบริษัท และบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

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

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับ ของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป



(นายปัญญา บุญญาภิวัฒน์)
ประธานกรรมการบริษัท