

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

หลักการ

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

คำนิยาม

ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มีใช้เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ซึ่งให้หรือได้รับในโอกาสอันเหมาะสมตามธรรมเนียมปฏิบัติ เพื่อแสดงไมตรีจิตหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ต้องมีมูลค่าเหมาะสม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของบริษัท โดยไม่เป็นการให้หรือรับเพื่อจูงใจให้กระทำหรือละเว้นการกระทำอันมิชอบ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง การให้หรือรับอาหาร เครื่องดื่ม การเข้าร่วมงานสังสรรค์ การแสดง การแข่งขันกีฬา กิจกรรมสันทนาการ การเดินทาง การสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือสนับสนุนการดำเนินธุรกิจตามปกติ ทั้งนี้ ต้องมีมูลค่าเหมาะสม สมเหตุสมผล เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ และต้องไม่เป็นการให้หรือรับผลประโยชน์ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
การบริการ ต้อนรับ	หมายถึง การอำนวยความสะดวก การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อ คู่ค้า ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องตามสมควรแก่โอกาส เพื่อให้การติดต่อประสานงานหรือการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบริษัท โดยไม่เป็นการให้สิทธิพิเศษหรือประโยชน์อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการปฏิบัติหน้าที่
เงินสนับสนุน เงินสนับสนุนทาง ธุรกิจ	หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กร หรือกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมาย เช่น การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา การส่งเสริมการตลาด การแสดงตราสินค้า การสร้างภาพลักษณ์องค์กร หรือการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการอย่างโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท โดยต้องไม่เป็นการให้หรือรับผลประโยชน์อันไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการให้สินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
เงินบริจาคเพื่อ การกุศล	หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำเป็นประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
เจ้าพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ (รวมถึงอดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐ)	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นต้น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทดังต่อไปนี้
 - สิ่งที่มีเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด
 - สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
 - สิ่งที่ทำขึ้นหรือซื้อมาเพื่อแจกหรือมอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สมุด กระเป๋าปีใหม่ เป็นต้น
 - สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัทผู้ให้ เช่น ปากกา เสื้อ แก้วน้ำ เป็นต้น
 - สิ่งที่เหมาะสมตามแต่ละโอกาส เทศกาล รวมถึงถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
- 1.2. การให้ของขวัญ ของกำนัล ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3. ไม่ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า บุคคลที่ติดต่อด้วย หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใด เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าการรับแทน
- 1.4. การจัดซื้อของขวัญหรือของกำนัลจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ และขอบเขตอำนาจการอนุมัติของบริษัท

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน ในสังคม

2. การเลี้ยงรับรอง

- 2.1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติ และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.2. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชันหรือการช่วยเหลือทางการเมือง
- 2.3. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจและตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรองหรือผู้รับเลี้ยงจะต้องอยู่ร่วมในงานด้วย
- 2.4. ควรมีหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่แสดงมูลค่าของการบริการ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

3. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 3.1. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐสามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทและมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน โดยดำเนินการผ่านขั้นตอนและระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้
- 3.2. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมหรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 4.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใด หรือสิ่งมีค่าอื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว หรือการรับที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท จากลูกค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไม่ว่ากรณีใด
- 4.2 ห้ามการรับของขวัญ ของกำนัล ที่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ เป็นต้น หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแผนกทรัพยากรบุคคล และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาลหรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และไม่ผิดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ หากมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้นั้นให้แก่แผนกสนับสนุนองค์กรจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท” ต่อไป
- 4.4 การรับของขวัญ ของกำนัล ที่ไม่สามารถตีมูลค่าได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับไว้ ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแผนกสนับสนุนองค์กร และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
- 4.5 การรับของขวัญ ของกำนัล ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา ร่ม เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าตามสมควร เป็นการให้โดยทั่วไป ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม สามารถกระทำโดยผู้รับอาจไม่ต้องนำส่งของสิ่งนั้นแก่แผนกสนับสนุนองค์กร

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของลูกค้า/คู่ค้า

- 5.1. ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ อย่างแท้จริง
- 5.2. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของลูกค้าหรือคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา ในกรณีไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 6.1. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือ มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทหรือบริษัทย่อยอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- 3) ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4) ควรมีการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อสอบถามได้ที่สำนักเลขานุการบริษัท ฟรอนท์ไลน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้..

- (1) การได้รับรางวัลจากการจับฉลากในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ : รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

- (2) ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้าได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

- (3) การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการจัดแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประเพณีต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงานของวงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

- (4) การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

- (5) หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ : ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทของท่านหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทของท่านหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทของท่านหรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท หรือไม่หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนเองนั้นถูกต้องหรือไม่ควรหารือกับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่หน่วยงานกำกับกิจการ

ขั้นตอนการเบิกของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก

1. ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ต้องการส่งมอบของขวัญ ของกำนัล ให้แก่บุคคลภายนอก ต้องทำการรวบรวมและระบรายชื่อผู้รับ และรายละเอียดของของขวัญ ของกำนัล ทำการเบิกกับแผนกสนับสนุนองค์กร
2. แผนกสนับสนุนองค์กรเสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด
3. แผนกสนับสนุนองค์กรดำเนินการจัดหาของขวัญ ของกำนัล และแจกจ่ายแก่ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ

ขั้นตอนการรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง

1. เมื่อพนักงานได้ให้/รับของขวัญ หรือได้จัดเลี้ยง/รับเลี้ยงจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบทันที
2. แผนกสนับสนุนองค์กรทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการให้/รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง จัดทำเป็นรายงานนำเสนอส่วน ตรวจสอบภายใน

การควบคุมการจัดเก็บเอกสาร รายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

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

การเผยแพร่นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้พนักงานในบริษัท คู่ค้าของบริษัท และบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น อีเมลพนักงาน ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์บริษัท เป็นต้น
2. แจ้งนโยบายโดยการส่งเอกสารถึงคู่ค้าของบริษัท

การทบทวนนโยบาย

นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ฉบับนี้ จะมีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

- ศุภวัฒน์ สายเชื้อ -

(นายศุภวัฒน์ สายเชื้อ)
ประธานกรรมการบริษัท