

นโยบายการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง
การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ
บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน)

บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจนำไปสู่การก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การช่วยเหลือทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ
2. เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เข้าใจถึงข้อกำหนดลักษณะ ขอบเขต และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ
3. เพื่อให้ทราบถึงการพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐ

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้าตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

คำนิยาม

- **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือบริการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดู กีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการบริการ การต้อนรับ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆ รวมถึงของที่ระลึก
- **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- **การบริจาค** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- **การให้หรือรับการสนับสนุน** หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น แก่กิจกรรมหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

- การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ
- การจัดจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การจ้างผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ

การให้ของขวัญสามารถกระทำได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณี กล่าวคือ สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาสตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- 1.2 การให้ของขวัญควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ห้ามให้ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในกรณี ดังนี้
 - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทฯ และระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัท
 - เป็นวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางธุรกิจ
 - เข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

2. การรับของขวัญ

- 2.1 ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัทฯ นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากทางการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัทฯ และลูกค้าหรือคู่ค้า
- 3.3 ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี จากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐ เว้นแต่เป็นสิ่งที่มิมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทที่ไม่ใช่เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสดในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ รวมทั้งเป็นการรับของขวัญในกรณีดังนี้
 - กรณี ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

- กรณีของขวัญ ที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กรที่ให้กับในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมธุรกิจ สามารถรับได้โดยของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ

3. การเลี้ยงรับรอง

แนวปฏิบัติ

คำรับรองนั้น ต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติหรือส่งจ่ายคำรับรองนั้นด้วย

การจ่ายคำรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรพึงระวังในเรื่องต่อไปนี้

3.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่

- เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน และระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัทสมาชิก เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ
- ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

3.2 ควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว มีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใด ๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น

3.3 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทั่วไป ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติในการดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติคำรับรอง และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัท หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้หรือรับของขวัญ หรือให้การ รับรองแก่ผู้ใด หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษา สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เสนอ หรือรับเรื่อง พิจารณาว่าการให้ หรือรับของขวัญ รวมถึงการ เลี้ยงรับรองเป็นไปตามที่บริษัทหรือกลุ่มบริษัทกำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
3. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

4. การบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

- 4.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น
- 4.2 การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
- 4.3 การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ เป็นข้ออ้างในการให้ และรับสินบน
- 4.4 การอนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่างๆ จาก มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยงานของรัฐ
- 4.5 หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนไหนคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและ ลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ

5. การให้เงินสนับสนุน

- 5.1 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
- 5.3 การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
- 5.4 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของ บริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 5.5 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการให้เงิน สนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- 5.6 ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนรายละเอียดและ วัตถุประสงค์ของการสนับสนุน
- 5.7 การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เท่านั้น

เมื่อบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือให้เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อ มีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคหรือการสนับสนุนจากบริษัทฯ เพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. การบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สิน เพื่อการกุศล หน่วยงานที่เสนอเรื่องจะต้องพิจารณาว่าการ บริจาคนั้นเป็นไปตามแนว ปฏิบัติเรื่องการบริจาคหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

3. ถ้าหากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้
4. ให้หน่วยงานหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค และ/หรือ ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำ เอกสารใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณี เป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีหลักฐานการรับทรัพย์สิน และเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้

6. การสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

- 6.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใด ๆ
- 6.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใด ๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน
- 6.4 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
- 6.5 กรรมการหรือพนักงานต้องลาออกจากความเป็นกรรมการ หรือพนักงาน หากจะดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือลงสมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ

7. การจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

- 7.1 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
- 7.2 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และพนักงานระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 7.3 บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานรัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทนต่อบริษัทฯ
- 7.4 ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 7.5 ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

บทลงโทษ

ผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด ย่อมส่งผลให้ถูกลงโทษทางวินัย ตั้งแต่การว่ากล่าวตักเตือนจนถึงขั้นให้ออกจากงาน

การทบทวน

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการให้-รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจจาค การให้เงินสนับสนุน การเป็นกลางทางการเมือง และการจ้างพนักงานรัฐเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

-สมคิด เลิศไพฑูรย์-

(ศ.ดร. สมคิด เลิศไพฑูรย์)

ประธานกรรมการ

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567

เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567

ภาคผนวก

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

ขอรายงาน ขออนุมัติ

การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด การรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ผู้บันทึกแบบรายงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
(.....)

ภาคผนวก

แบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สายงาน.....

บริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงาน..... ชื่อผู้ติดต่อ

ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ..... Email.....

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ.....

ที่อยู่

วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคขอรับเงินสนับสนุน

มูลค่าสิ่งของหรือจำนวนเงินสดที่ขออนุมัติ.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

<input type="checkbox"/>	หนังสือขอรับบริจาค/ขอสนับสนุนจากหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	เอกสารชี้แจงโครงการที่ขอรับบริจาค/ขอสนับสนุน
<input type="checkbox"/>	รายละเอียดเลขที่บัญชี กรณีขอการสนับสนุนเป็นเงินสด

เอกสารต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการหลังการดำเนินการ

<input type="checkbox"/>	หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน รายการ และจำนวนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน หรือใบกำกับภาษี (กรณีซื้อสิ่งของไปบริจาค)
<input type="checkbox"/>	ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ หรือภาพถ่ายกิจกรรมประกอบการบริจาค

ลงชื่อ ผู้บันทึกแบบรายงาน

(.....)

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)