

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พ.ศ.2559)

คำนิยาม

การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน แก่ตัวแทนพรรคการเมือง ทั้งนี้การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงิน ให้หมายรวมถึง การให้ยืม หรือ การบริจาควัสดุ อุปกรณ์ใดๆ

ตัวแทนพรรคการเมือง หมายถึง พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนด้านการเงิน หรือสิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่อำนวยความสะดวก รวมทั้งการให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง

2. บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่ดีภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

3. บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองและการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ถือเป็นารแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคล บริษัทฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น

4. การใช้สิทธิทางการเมืองและแสดงออกทางการเมือง จะต้องดำเนินการนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และไม่ควรรวมชุดยูนิฟอร์มของบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลางาน รวมถึงชื่อบริษัทไปใช้ดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง

6. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง

7. กรณีได้รับคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้ความช่วยเหลือ เว้นแต่เป็นไปเพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

8. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อการส่งเสริมระบบประชาธิปไตย เช่น คณะกรรมการจัดการเลือกตั้ง การสนับสนุนดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตาม “ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง”



ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน

1. ตัวแทนพรรคการเมืองที่ขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน ให้ทำจดหมายถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ
2. กรรมการผู้จัดการพิจารณาตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน” ที่กำหนดไว้ข้างต้น พร้อมระบุวิธีดำเนินการในจดหมาย และส่งมอบให้กรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ
3. กรณีการเบิก
 - 3.1 การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
 - 3.2 การเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”
4. หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินเป็นประจำทุกปี

หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับเดิมที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2559

(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

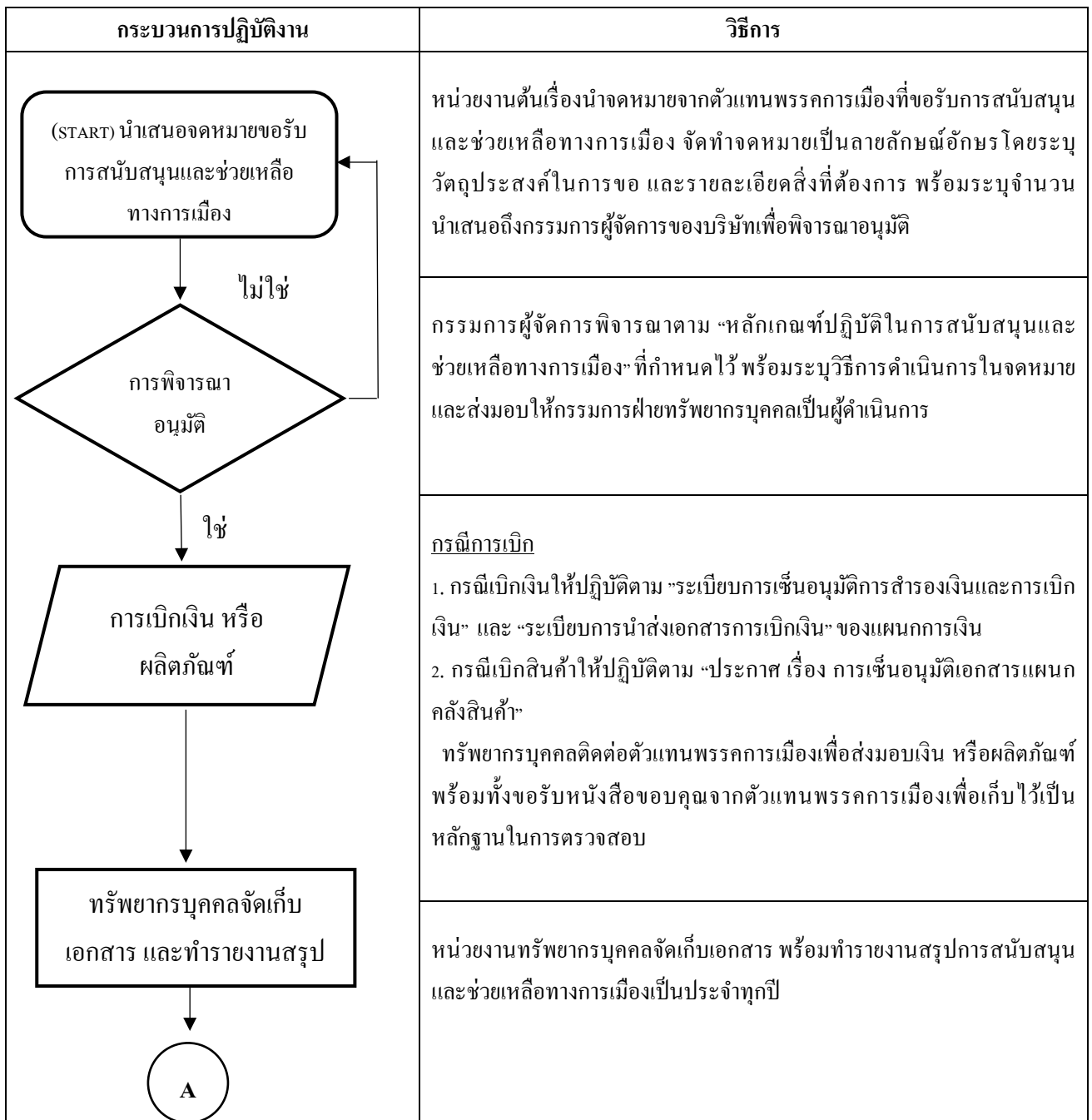
กรรมการผู้จัดการ



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

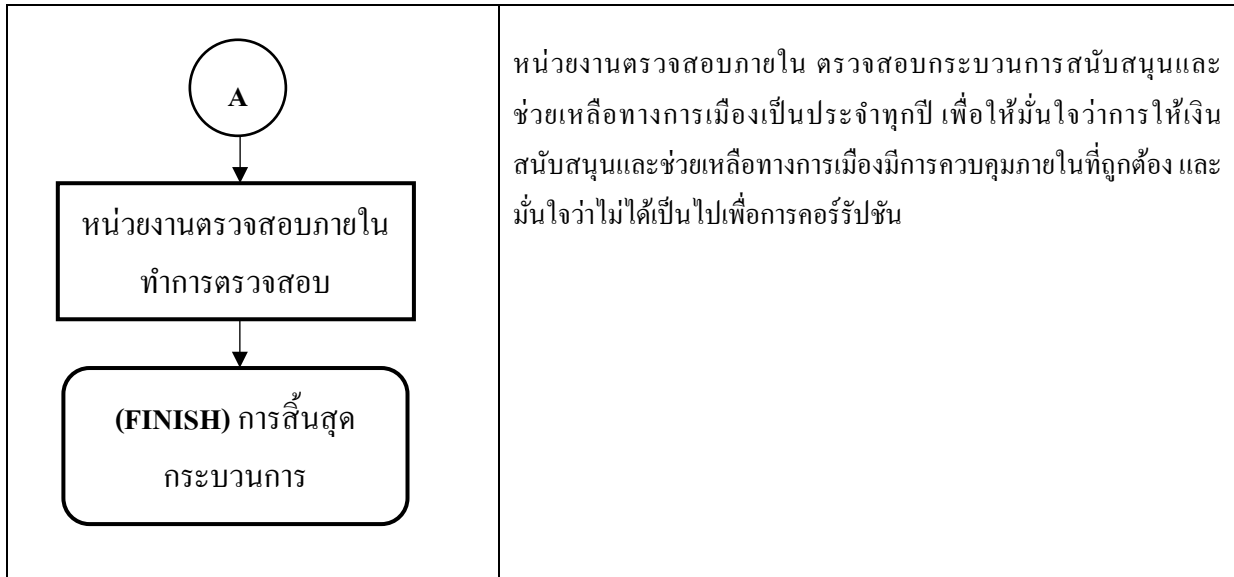
บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน ไม่สนับสนุนพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง และมีกระบวนการบริหารและดำเนินการอย่างเป็นอิสระ หากจำเป็นต้องให้การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติไว้ว่า การช่วยเหลือดังกล่าวต้องไม่ขัดกับหลักกฎหมายหรือกฎระเบียบใดๆ และไม่คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 8 สิงหาคม 2559	

ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน(ต่อ)



หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พ.ศ.2559)

คำนิยาม

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่องค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สาธารณสุข สภากาชาดไทย วัดวาอาราม มูลนิธิหรือสมาคมต่าง ๆ เพื่อเป็นการกุศลโดย ไม่มีผลตอบแทน

การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อโครงการที่เป็น ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยไม่มีผลตอบแทน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

ความรับผิดชอบและสนับสนุนต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชัน และไม่ให้มีวัตถุประสงค์แอบแฝง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและ สาธารณประโยชน์ไว้ดังต่อไปนี้

1. มีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมิได้คาดหวัง ผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน ให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย
3. การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักจรรยาภิบาล
4. หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับการบริจาค เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือ ผลประโยชน์แก่บุคคลอันได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธ และแจ้งให้บริษัททราบทันที
5. การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ทำในนามบริษัทและสามารถตรวจสอบได้
6. บริษัทฯมีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและ สาธารณประโยชน์ไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ และจัดทำ “แบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” (ตามเอกสารแนบ) ส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ
2. กรณีการเบิก
 - 2.1 การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
 - 2.2 การเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานสรุปการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ เป็นประจำทุกไตรมาส
4. หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ เป็นประจำปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับเดิมที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2559



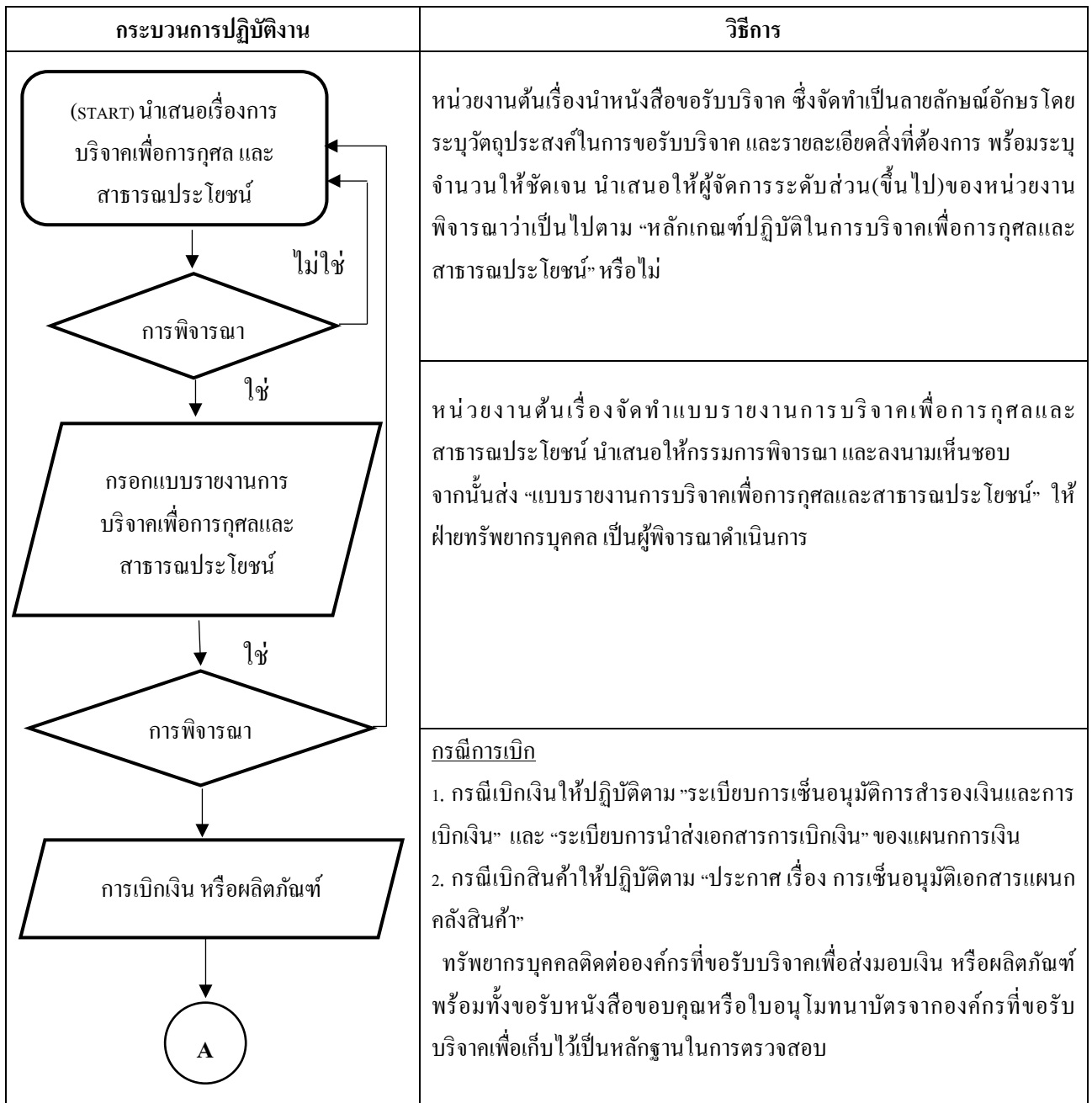
(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

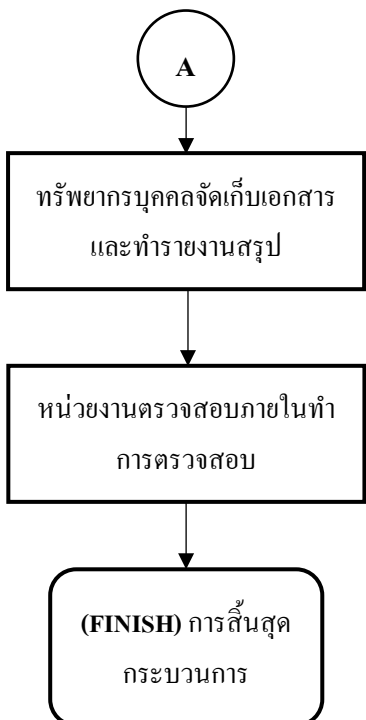
การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ บริษัทมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติไว้ว่า การบริจาดดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมิได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และการบริจาดดังกล่าวต้องทำในนามบริษัท สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์(ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นประจำทุกไตรมาส</p>
	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์มีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>



แบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

วันที่/...../.....

เรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

แผนก..... ฝ่าย.....

วัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อ.....

- เงินสด บาท
- สิ่งของ
โปรตระกูล
จำนวนชิ้น เป็นเงิน บาท

ความสัมพันธ์กับบริษัท ลูกค้า ชื่อ

ร้านค้า ชื่อ

อื่น ๆ ชื่อ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน รับทราบโดย..... ระดับส่วนขึ้นไป
(.....) (.....)

เห็นชอบโดย..... ระดับฝ่าย/กรรมการ รับเรื่อง..... ทรัพยากรบุคคล
(.....) (.....)

การพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- อนุมัติวงเงิน บาท
- อนุมัติเป็นสิ่งของ มูลค่า..... บาท
- ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

อนุมัติโดย..... กรรมการและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(.....)

หมายเหตุ :

- ดัชนีฉบับแบบหลักฐานประกอบใบคำขอ เช่น หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ร้องขอ (ถ้ามี) จัดเก็บที่ฝ่ายบุคคล
- กรณีมีการเบิกเงินบริจาค สำนวนเอกสารฉบับนี้แนบเอกสารการสำรองเงิน หรือใบเบิกเงินพร้อมทั้งใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน
- กรณีซื้อสินค้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำเนาเอกสารฉบับนี้แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี / รูปถ่าย (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พ.ศ.2559)

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด เรื่อง การเลี้ยงรับรอง การรับหรือการให้ของขวัญไว้ในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อย่างไรก็ตาม การเลี้ยงรับรอง การรับ หรือการให้ของขวัญ หรือการรับการเลี้ยงรับรอง ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เป็นสิ่งอันควรปฏิบัติตามความเหมาะสม

คำนิยาม

ของขวัญ ของกำนัล หมายถึง เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น รวมถึงสิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามเทศกาลและธรรมเนียมประเพณี

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้าง ไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี

ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความร่วมมือถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

เพื่อให้การรับ หรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ หรือ ให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ไว้ดังต่อไปนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานอย่างเที่ยงตรง หรือลำเอียง หรือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามเสนอให้หรือสัญญาว่าจะให้ของขวัญโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
3. หากจำเป็นต้องรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ตามธรรมเนียมประเพณี ให้พิจารณาดังนี้ :

- 3.1 เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน
- 3.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 3.3 เป็นผู้รับหรือผู้ให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัวหรือส่วนหน่วยงานของตนเอง

ขั้นตอนการรับ หรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

1. การรับของขวัญและของกำนัล ที่รับมาแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 บุคลากรของบริษัทที่รับของขวัญและของกำนัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล” (ตามเอกสารแนบ) และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับ และระบุวิธีดำเนินการใน “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล”
- 1.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นรายไตรมาส
- 1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

2. การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

- 2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง”
- 2.2 การเบิกของขวัญ ของกำนัล ให้จัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” (ตามเอกสารแนบ) โดยผ่านการพิจารณาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2.3 การเลี้ยงรับรอง ให้จัดทำ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง” (ตามเอกสารแนบ)
- 2.4 กรณีการเบิก
 - 2.4.1 การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
 - 2.4.2 การเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”
- 2.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง มีการควบคุมภายใน ที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน



หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2559

วิจิตร ทรัพย์

.....
(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

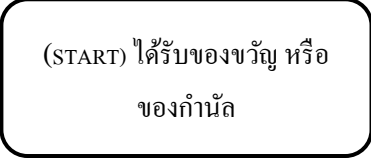
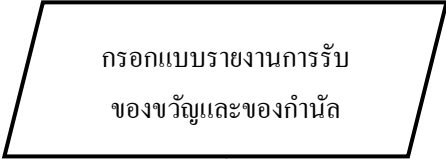
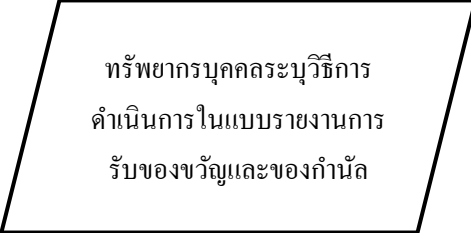
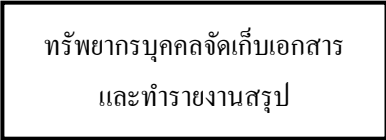
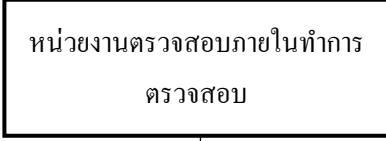

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการรับของขวัญ ของกำนัล	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 1 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล ไว้ดังนี้ บริษัทไม่รับของขวัญ ของกำนัล ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด หากจำเป็นต้องรับของขวัญ ของกำนัล ตามธรรมเนียมประเพณี ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการรับของขวัญ และของกำนัล

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับของขวัญหรือของกำนัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล” และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
	
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล”
	หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของกำนัลเป็นประจำทุกปี
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ และของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับของขวัญ และของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน
	





แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล

วันที่/...../.....

ด้วยเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง..... แผนก..... ฝ่าย.....

ได้รับของขวัญ ของกำนัล ดังนี้

1.....

2.....

3.....

ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท

ลูกค้า ชื่อ

ร้านค้า ชื่อ

อื่น ๆ ชื่อ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน รัับทราบโดย..... ระดับแผนกขึ้นไป

(.....)

(.....)

รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล

(.....)

การพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ส่งคืนหน่วยงานที่รายงานเพื่อนำไปใช้ภายในหน่วยงาน

อื่น ๆ

หน่วยงานผู้รับวันที่

พิจารณาโดย..... ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(.....)

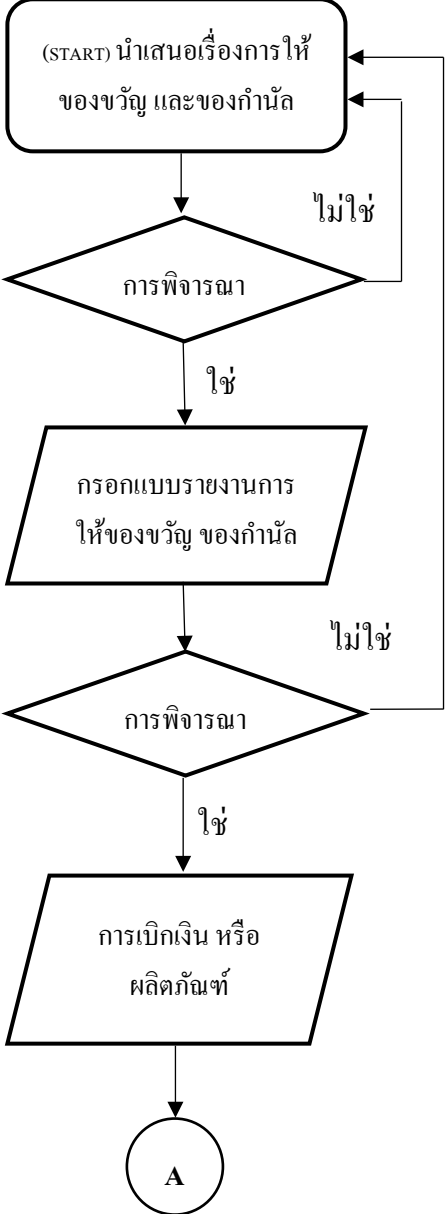
หมายเหตุ :

● ต้นฉบับ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

● สำเนา : หน่วยงานผู้รายงาน

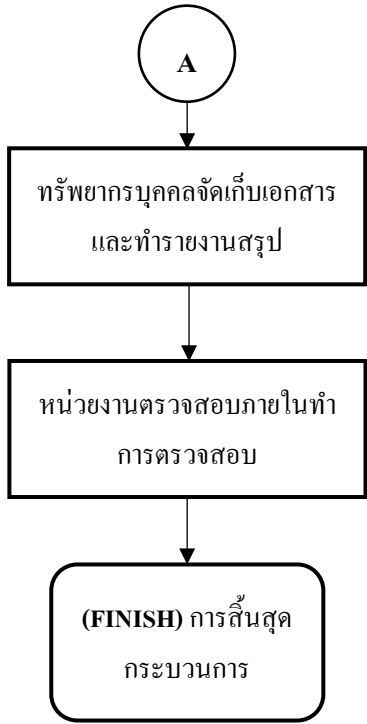
บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้ของขวัญ ของกำนัล	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการให้ของขวัญ และของกำนัล

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องเสนอเรื่องการให้ของขวัญและของกำนัล ต่อผู้จัดการระดับส่วน(ขึ้นไป)ของหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง” หรือไม่</p>
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” โดยในแบบรายงานต้องระบุถึง ชื่อผู้รับของขวัญ ตำแหน่งผู้รับของขวัญ ความสัมพันธ์ของผู้รับของขวัญกับบริษัท และเหตุผลในการให้ของขวัญ เพื่อนำเสนอให้กรรมการพิจารณา และลงนามเห็นชอบ</p> <p>จากนั้นส่ง “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ</p>
	<p>กรณีการเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเบิกเงินเพื่อนำไปซื้อของขวัญให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน กรณีเบิกสินค้าของบริษัทให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า” <p>จากนั้นทรัพยากรบุคคลติดต่อหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อส่งมอบของขวัญให้กับผู้รับ ตามรายชื่อที่แจ้งไว้</p>

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้ของขวัญ ของกำนัล	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการให้ของขวัญ และของกำนัล(ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการให้ของขวัญ ของกำนัลเป็นประจำทุกปี</p>
	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของขวัญ ของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>



แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล

เลขที่เอกสาร (บุคคล)/.....

วันที่/...../.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

แผนก..... ฝ่าย..... Cost Center

ประสงค์ ให้ของขวัญ ของกำนัลแก่

ชื่อผู้รับ	ตำแหน่งผู้รับ	ประเภทของ	มูลค่า (บาท)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวมมูลค่าของขวัญ ของกำนัล			

ความสัมพันธ์ของผู้รับกับบริษัท ลูกค้า ชื่อ
 ร้านค้า ชื่อ
 อื่น ๆ ชื่อ

เหตุผลในการให้
 ขอรับภายในวันที่

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ ตรวจสอบโดย..... หัวหน้างาน
 (.....) (.....)

อนุมัติตามสายงานโดย..... รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล
 (.....) (.....)

การพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ดำเนินการเบิกสินค้าภายใน
- ดำเนินการจัดหาจากภายนอก
- หน่วยงานดำเนินการจัดหาเหตุผล.....
- อื่น ๆ

หน่วยงานผู้รับ..... วันที่

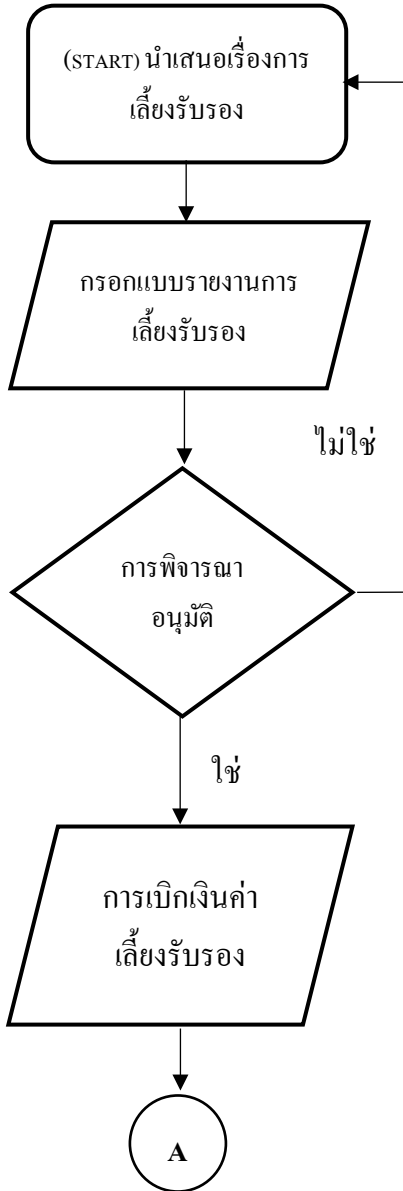
อนุมัติโดย..... ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 (.....)

หมายเหตุ :

- ต้นฉบับ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำเนา : หน่วยงานผู้รายงาน
- กรณีซื้อสินค้าภายนอกฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำเอกสารฉบับนี้แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่าย(ถ้ามี) ทุกครั้ง

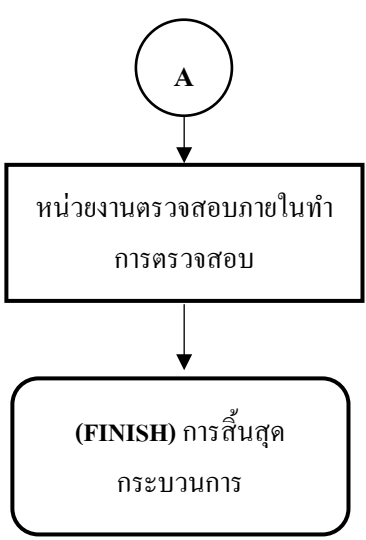
บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD Start([START]) --> Step1[นำเสนอเรื่องการเลี้ยงรับรอง] Step1 --> Step2[/กรอกแบบรายงานการเลี้ยงรับรอง/] Step2 --> Step3{การพิจารณาอนุมัติ} Step3 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step3 -- ใช่ --> Step4[/การเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง/] Step4 --> End((A)) </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง” โดยในแบบรายงานต้องระบุ เลี้ยงรับรองภายในบริษัท หรือภายนอกบริษัท จำนวนผู้รับการเลี้ยงรับรอง ชื่อลูกค้าหรือคู่ค้า/ตำแหน่งที่รับการเลี้ยงรับรอง ชื่อพนักงานบริษัท/ตำแหน่งที่ไปรับรองลูกค้าหรือคู่ค้า และเหตุผลในการเลี้ยงรับรอง จากนั้นนำเสนอต่อผู้จัดการระดับแผนกขึ้นไปของหน่วยงาน</p> <p>ผู้จัดการระดับแผนกขึ้นไปของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง” โดยพิจารณาว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าวเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ ของก้านัด และการเลี้ยงรับรอง” หรือไม่ จากนั้นส่ง “แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไปในกรณีเลี้ยงรับรองภายในบริษัท</p> <p>กรณีเลี้ยงรับรองภายในบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการเบิกเงินเพื่อนำไปซื้ออาหารและเครื่องดื่มในเลี้ยงรับรอง โดยปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน</p> <p>กรณีเลี้ยงรับรองภายนอกบริษัท หน่วยงานที่พาลูกค้าหรือคู่ค้าไปเลี้ยงรับรองภายนอกบริษัทเป็นผู้จัดการการเบิกเงิน โดยปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน</p>

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง(ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD A((A)) --> B[หน่วยงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบ] B --> C((FINISH) การสิ้นสุด กระบวนการ) </pre>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการเลี้ยงรับรองมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>



แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง

ภายในบริษัท

ภายนอกบริษัท

วันที่/...../.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

แผนก..... ฝ่าย..... Cost Center

มีความประสงค์เลี้ยงรับรองในวันที่เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ตึก.....

ลูกค้า/คู่ค้า ชื่อ

อื่น ๆ ชื่อ

รายชื่อผู้รับการรับรอง.....ท่าน ดังนี้

พนักงาน S&J / ตำแหน่ง	ลูกค้าหรือคู่ค้า / ตำแหน่ง	
1.....	1.....	6.....
2.....	2.....	7.....
3.....	3.....	8.....
4.....	4.....	9.....
5.....	5.....	10.....

ประเภทการเลี้ยงรับรอง (เฉพาะการเลี้ยงรับรองภายใน)

เครื่องดื่ม	ขนม/ผลไม้	อาหาร
น้ำเย็น ที่	ขนมไทย ที่	ไม่ระบุรายการอาหารที่
กาแฟร้อน ที่	เบเกอรี่ ที่	ระบุรายการที่
ชาร้อน ที่	ผลไม้ ที่ที่
ไมโลร้อน ที่	ไม่ระบุ ที่ที่
คำขอเพิ่มเติม.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ อนุมัติโดย..... ระดับแผนกขึ้นไป
(.....) (.....)

หมายเหตุ :

- กรณีเลี้ยงภายในบริษัทฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง
- กรณีเลี้ยงภายนอกบริษัทฯ ให้หน่วยงานที่เลี้ยงรับรอง แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พ.ศ.2559)

คำนิยาม

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์การสร้าง ความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส เงินสนับสนุนดังกล่าว ไม่รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน

1. สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ของบริษัท
2. สามารถพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
3. หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับเงินสนับสนุน เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือ ผลประโยชน์แก่บุคคลอื่นได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้ บริษัททราบทันที
4. ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำในนามบริษัท และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนในการให้และรับเงินสนับสนุน

1. การให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 หน่วยงานที่ได้รับจดหมายขอเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น
 - 1.2 การพิจารณาอนุมัติการขอเงินสนับสนุนให้เป็นไปตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงิน และการเบิกเงิน”
 - 1.3 การเบิกเงินสนับสนุน ให้จัดทำ “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” (ตามเอกสารแนบ)
 - 1.4 นำส่ง “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

- 1.5 กรณีการเบิก
 - 1.5.1 การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเช่นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
 - 1.5.2 การเบิกสินค้า ให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเช่นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”
 - 1.6 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการให้เงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
 - 1.7 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน
2. การรับเงินสนับสนุน อาทิเช่น เงินสด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล ของแถม เป็นต้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- 2.1 หน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติข้างต้น
 - 2.2 การรับเงินสนับสนุน ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” (ตามเอกสารแนบ)
 - 2.3 นำส่ง “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” พร้อมเงินสนับสนุนที่ได้รับมา ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อผ่านการพิจารณาโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 2.4 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรับเงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
 - 2.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับเงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2559



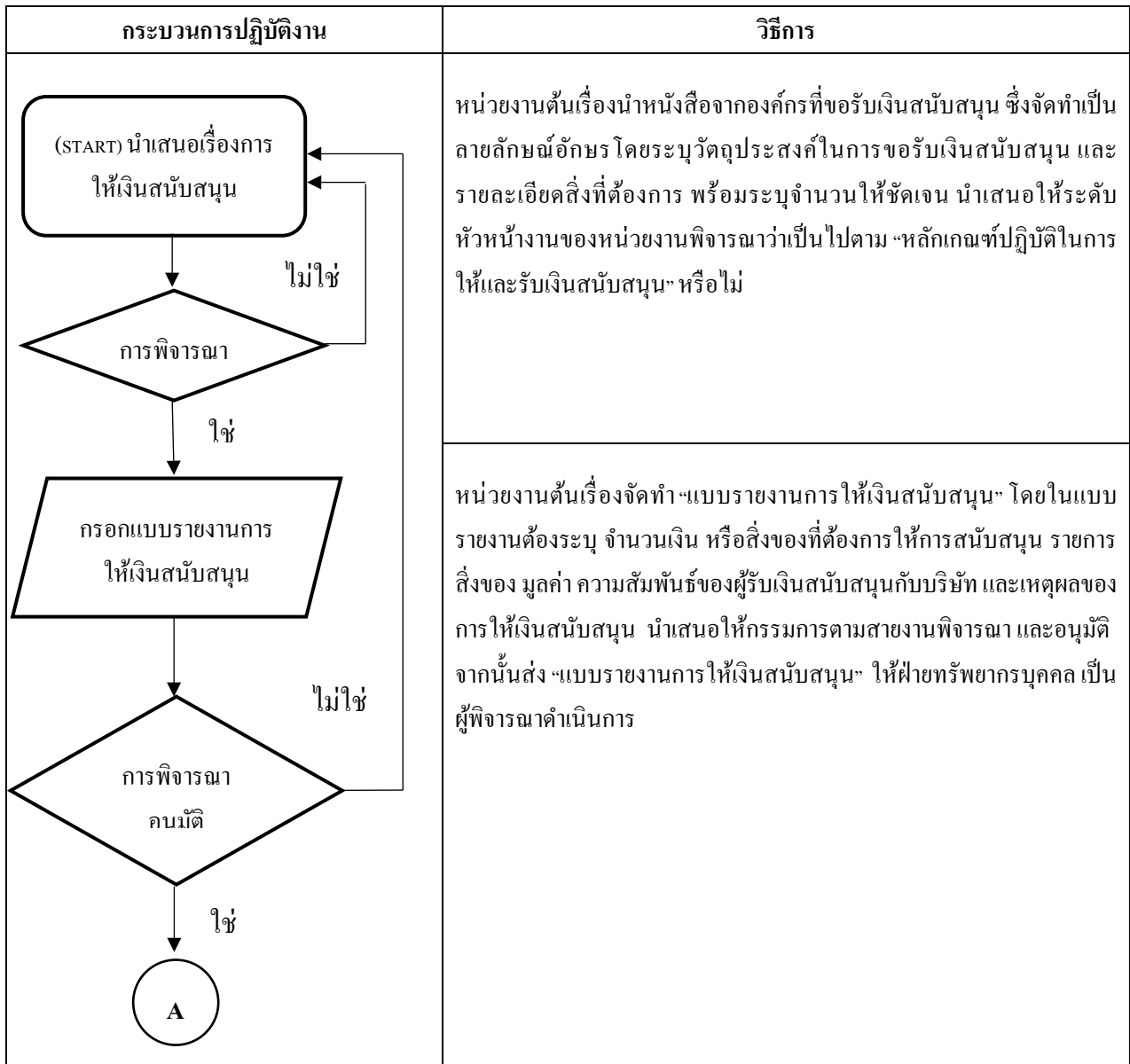
(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

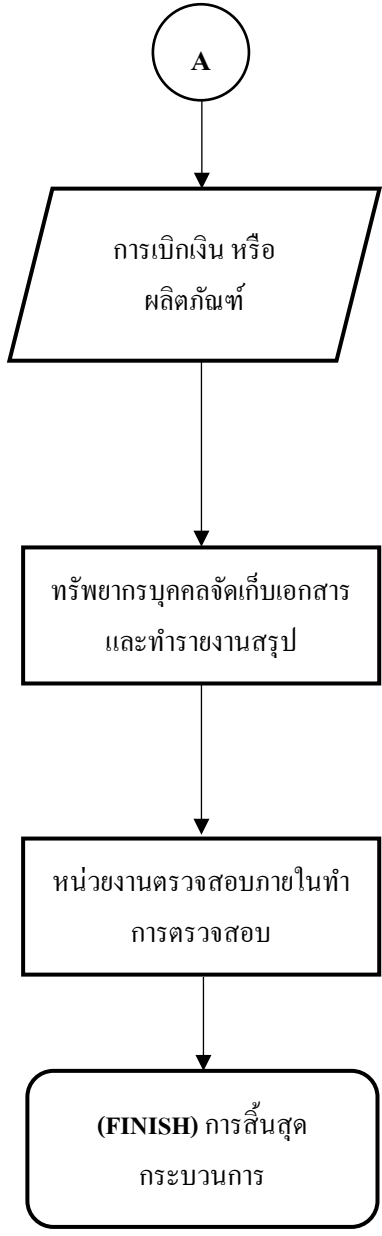
การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ของบริษัท และเงินสนับสนุนดังกล่าวต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน การดำเนินการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำในนามบริษัทและสามารถตรวจสอบได้ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน(ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	<p>กรณีการเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน กรณีเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า” <p>ทรัพยากรบุคคลติดต่อองค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อส่งมอบเงิน หรือ ผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารเซ็นรับสิ่งของ หรือรูปถ่ายการรับสิ่งของ จากองค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>
	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการให้เงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส</p>
	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>



แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน

เลขที่เอกสาร (บุคคล)/.....

วันที่/...../.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....

แผนก..... ฝ่าย..... Cost Center

มีความประสงค์ให้เงิน / สิ่งของ สนับสนุน ดังนี้

เงินสด / สิ่งของเทียบเท่าเงินสด จำนวนเงิน..... บาท

สิ่งของสนับสนุน

รายการ	มูลค่า (บาท)
1.	
2.	
3.	
รวม	

มูลค่ารวมทั้งสิ้น.....บาท

ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท ลูกค้า ชื่อ

ร้านค้า ชื่อ

อื่น ๆ ชื่อ

เหตุผลในการให้

ขอรับภายในวันที่

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ ตรวจสอบโดย..... หัวหน้างาน

(.....)

(.....)

อนุมัติตามสายงานโดย..... รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล

(.....)

(.....)

การดำเนินการของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการเบิกสินค้าภายใน

ดำเนินการจัดหาจากภายนอก

แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาเอง เหตุผล.....

อื่นๆ

หน่วยงานผู้รับ.....วันที่

พิจารณาโดย..... ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(.....)




หมายเหตุ :

- ดัชนีฉบับแบบรายงานการให้เงินสนับสนุน พร้อมดัชนีฉบับจดหมายขอเงินสนับสนุน นำส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ
- สำเนาแบบรายงานการให้เงินสนับสนุน พร้อมสำเนาจดหมายขอเงินสนับสนุน แนบชุดเอกสารใบสำรองเงิน / ใบเบิกเงิน และในกรณีซื้อสินค้า ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแนบใบกำกับภาษี / รูปถ่าย (ถ้ามี) แนบชุดเอกสารใบเบิกเงิน



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการรับเงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 1 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 สิงหาคม 2559

ขั้นตอนการรับเงินสนับสนุน

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <p>(START) ได้รับเงินสด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับเงินสด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล ของแถม เป็นต้น จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” โดยระบุสิ่งที่ได้รับ จำนวน มูลค่า ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท จากนั้นส่งให้ระดับแผนกขึ้นไปของหน่วยงานรับทราบ และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>กรอกแบบรายงานการรับเงินสนับสนุน</p>	
 <p>ทรัพยากรบุคคลระบุวิธีการดำเนินการในแบบรายงานการรับเงินสนับสนุน</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาของที่ได้รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน”</p>
 <p>ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป</p>	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับเงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส</p>
 <p>หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการรับเงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินสนับสนุนมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>
 <p>(FINISH) การสิ้นสุดกระบวนการ</p>	





แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน

เลขที่เอกสาร (บุคคล)/.....

วันที่/...../.....

ด้วยเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง..... แผนก..... ฝ่าย.....

ได้รับ เงิน / สิ่งของ สนับสนุน ดังนี้

- เงินสด / สิ่งของเทียบเท่าเงินสด จำนวนเงิน..... บาท
สิ่งของสนับสนุน

Table with 2 columns: รายการ (Item), มูลค่า (บาท) (Value in Baht). Rows include numbered items 1-4 and a total row labeled 'รวม'.

มูลค่ารวมทั้งสิ้น..... บาท

- ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท
ถูกค้า ชื่อ
ร้านค้า ชื่อ
อื่น ๆ ชื่อ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน รับทราบโดย..... ระดับแผนกขึ้นไป
(.....) (.....)

รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล
(.....)

การพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ส่งคืนหน่วยงานนำไปใช้
นำส่งแผนกการเงิน
อื่น ๆ

หน่วยงานผู้รับ..... วันที่

พิจารณาโดย..... ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(.....)

หมายเหตุ :

- ต้นฉบับแบบรายงานการรับเงินสนับสนุน นำส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการขายและการตลาด ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พ.ศ.2559)

บริษัทฯ บริหารงานโดยยึดหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จึงได้กำหนดนโยบาย กลไกการบริหาร และระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมที่เท่าเทียมกันของลูกค้า บริษัทฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการขายและการตลาด ไว้ดังนี้

1. จรรยาบรรณในการขายและการตลาด

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายและการตลาด เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงกำหนดจรรยาบรรณ ดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และเสมอภาค เยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติ
- 1.2 บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตาม “นโยบายคุณภาพ” ในการผลิตและส่งมอบสินค้า
- 1.3 บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.4 บริษัทฯ รักษาความลับหรือข้อมูลสารสนเทศของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 1.5 บริษัทฯ มีกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ และคำร้องเรียนพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรม
- 1.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการขายและการตลาดของบริษัทฯ ให้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองของบริษัทฯ

2. ข้อตกลงในการขาย

บริษัทฯ จัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ โดยคู่สัญญาจะต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจของคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย

3. การรับลูกค้าใหม่

การรับลูกค้าใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมกับธุรกิจ โดยมีการประเมินลูกค้าด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม

พนักงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยต่อภายนอก เว้นแต่เหตุจากการดำเนินการทางกฎหมาย โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

4. การเสนอราคา

การเสนอราคา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส เหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

5. การรับคำสั่งซื้อ

การรับคำสั่งซื้อ ต้องรับทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย ยอมรับและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

6. การส่งมอบสินค้าและบริการ

การส่งมอบสินค้าและบริการให้ลูกค้าต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท สามารถตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

7. การรับคืนสินค้า

การรับคืนสินค้าหรืองานบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

8. การรับชำระค่าสินค้าและงานบริการ

รับชำระค่าสินค้าหรืองานบริการตามข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

9. การเบิกสินค้าตัวอย่าง

สินค้าที่เบิกเพื่อส่งเสริมการขาย และ/หรือ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการขายและการตลาด ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2559



(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

เอกสารอ้างอิง

“คู่มือ ขั้นตอนการทำงาน และเอกสารสนับสนุน”

การรับลูกค้าใหม่

- คู่มือการประเมินลูกค้าและเอกสารที่ใช้ในการติดต่อลูกค้าใหม่ (SUP-CUS 001)

การเสนอราคา

- คู่มือการจัดทำใบเสนอราคา

การรับคำสั่งซื้อ

- กระบวนการรับคำสั่งซื้อลูกค้าในประเทศ (SOP-CUS 01)
- กระบวนการรับคำสั่งซื้อลูกค้าต่างประเทศ (SOP-CUS 02)

การส่งมอบสินค้าและบริการ

- คู่มือระบบการจัดส่ง (SOP-GEN 01)
- การคัดเลือกและการประเมินรถขนส่ง (SPI-GEN 003)

การรับคืนสินค้า

- คู่มือการรับคืนสินค้า

การรับชำระค่าสินค้าและงานบริการ

- คู่มือปฏิบัติงานการรับชำระเงิน

การเบิกสินค้าตัวอย่าง

- คู่มือการเบิกสินค้าตัวอย่าง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พ.ศ.2559)

บริษัทฯ บริหารงานโดยยึดหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จึงได้กำหนดนโยบาย กลไกการบริหาร และระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมที่เท่าเทียมกันของผู้ขาย บริษัทฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ไว้ดังนี้

1. จรรยาบรรณในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงกำหนดจรรยาบรรณ ดังนี้

- 1.1 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขต่างๆ จากบริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือวาจาจากผู้แทนบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรอยู่ในรูปการสร้างเชื่อมั่นต่อกันด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และไม่นำข้อมูลของคู่ค้าไปเปิดเผย
- 1.3 บริษัทฯ จะไม่ให้ความชอบเป็นพิเศษ หรือสิทธิพิเศษกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น จนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทฯ ได้
- 1.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ของบริษัทฯ ให้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองของบริษัทฯ

2. นิยาม

จัดซื้อ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัสดุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ได้มาโดยให้บุคคลอื่นรับทำงานให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัสดุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

จัดหา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้ซึ่งแหล่งที่มาของสินค้าหรือบริการ วัสดุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

3. การจัดหาสินค้าหรืองานบริการ

จัดหาสินค้าหรืองานบริการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมต่อธุรกิจ และประเมินศักยภาพผู้ขาย ด้วยความยุติธรรม โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

4. การพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย เช่น ความน่าเชื่อถือ จำนวนผู้เสนอราคาที่เป็น ประโยชน์ต่อการแข่งขัน / ต่อรอราคา

พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จะไม่นำข้อมูลของ คู่ค้าไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นเหตุจากการดำเนินการทางกฎหมาย

การปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

5. การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย

การจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ต้องรับทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย ยอมรับและ ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

การปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

6. การรับมอบสินค้าหรืองานบริการ

การตรวจรับสินค้าหรืองานบริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท สามารถ ตรวจสอบได้

พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการตรวจรับสินค้าหรืองานบริการ ต้องไม่ให้ความชอบพอเป็น พิเศษหรือสนิทชิดชอบกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใด จนทำให้ผู้อื่นคิดว่าเกิดความไม่โปร่งใสขึ้น

การปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

7. การตรวจสอบคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรืองานบริการ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

8. การส่งคืนสินค้าหรืองานบริการ

การส่งคืนสินค้าหรืองานบริการที่ไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้ เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

9. การชำระค่าสินค้าหรืองานบริการให้กับผู้ส่งมอบ

ชำระค่าสินค้าหรืองานบริการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อหรือสัญญา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา โดยการปฏิบัติตามดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

10. การประเมินผู้ขายหลังการส่งมอบสินค้าและบริการ

ประเมินร้านค้าหรือผู้รับเหมาด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยการปฏิบัติตามดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2559



(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ

เอกสารอ้างอิง

“คู่มือ ขั้นตอนการทำงาน และเอกสารสนับสนุน”

การจัดหาสินค้าหรืองานบริการ

- การจัดหาสินค้า (SOP-PUR 05)
 - วิธีการการรับรองวัตถุดิบและกึ่งสำเร็จรูป (SPI-R&D 105)
 - วิธีการการรับรองบรรจุภัณฑ์ (SPI-PKD 002)
 - วิธีการจัดหาสินค้ากึ่งสำเร็จรูปกับสินค้าสำเร็จรูป (SPI-PUR 002)
 - ใบประเมินร้านค้า (F-PUR 28)

การพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย

- คัดเลือกและรับรองผู้ขาย (SOP-PUR 01)
- คู่มือการคัดเลือกและประเมิน SHIPPING (SUP-PUR 201)
- หลักเกณฑ์การจ้าง SUBCONTRACTOR (SUP-HRM 008)
- การคัดเลือกผู้รับเหมา (SOP-ENV 04)
- การคัดเลือกและการประเมินรถขนส่ง (SPI-GEN 003)
- การคัดเลือกผู้จำหน่าย/ผู้รับเหมาช่วง (SUP-ENG 001)
 - การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต (SOP-ENG 01)
 - การสร้าง / ดัดแปลงเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต(SOP-ENG 02)
 - การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์ของ UTILITY (SOP-ENG 05)
 - การควบคุมเครื่องมือวัดและทดสอบ (SOP-ENG 06)
 - การส่งเครื่องมือสอบเทียบภายนอกและการประเมิน (SPI-ENG 134)
 - การเปรียบเทียบราคา (SPI-ENG 145)
- การคัดเลือกผู้จำหน่าย/ผู้รับเหมา (SPI-GEN 009)
 - ระบบการจัดส่ง(SOP-GEN 01)
 - การจัดการด้านบำรุงรักษายานพาหนะ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และสถานะแวดล้อม(SOP-GEN 02)
 - ระบบการจัดการสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (SOP-GEN 03)

การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อขาย

- การวางแผนการส่งมอบสินค้า (SOP-LGT 01)
- การเซ็นอนุมัติเอกสาร ใบสั่งซื้อและใบขอซื้อ(ซื้อสินค้าและวัสดุ) (SUP-PUR 001)
- การสั่งซื้อสินค้า (SOP-PUR 03)
- การสั่งซื้อวัสดุ (SOP-PUR 04)

การรับมอบสินค้าหรืองานบริการ

- การตรวจรับ เบิกจ่าย เคลื่อนย้าย จัดเก็บ และถนอมรักษาสินค้า – ศรีราชา (SOP-STK 01)
- การตรวจรับ เบิกจ่าย เคลื่อนย้าย จัดเก็บ และถนอมรักษาสินค้า – ปันทอง (SOP-STK 02)
- การตรวจรับวัตถุดิบ – ศรีราชา (SPI-SRM 001)
- การรับวัตถุดิบเก็บในคลังสินค้า – ปันทอง (SPI-SRM 501)
- การตรวจรับบรรจุภัณฑ์ – ศรีราชา (SPI-SPK 001)
- การรับบรรจุภัณฑ์เก็บในคลังสินค้า – ปันทอง (SPI-SPK 501)
- การตรวจรับกิ่งสำเร็จรูป – ศรีราชา (SPI-SWP 001)
- การตรวจรับสำเร็จรูป – ศรีราชา (SPI-SFP 001)
- การตรวจรับสำเร็จรูป – ปันทอง (SPI-SFP 501)
- การตรวจรับบรรจุภัณฑ์และวัตถุดิบ – ปันทอง (SPI-SRC 501)
- การควบคุมและการตรวจรับงานผู้รับเหมา (SPI-ENG 143)
- การทำประวัติเครื่องจักรในส่วนผลิต (SUP-ENG 004)
- การสร้าง / การตัดแปลงเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต(SOP-ENG 02)

การตรวจสอบคุณภาพ

- การตรวจและทดสอบ วัตถุดิบรับเข้า (SOP-QCC 05)
- การตรวจและทดสอบ บรรจุภัณฑ์รับเข้าและสำเร็จรูปรับเข้า (SOP-QCC 01)
- การสร้าง / การตัดแปลงเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต(SOP-ENG 02)



การส่งคืนสินค้าและลดหนี้

- คู่มือติดตามวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ กิ่งสำเร็จรูปและสำเร็จรูปให้เข้าตามกำหนด (SUP-PUR 101)
- คู่มือการติดตามสินค้าให้เข้าตามกำหนดของจัดซื้อต่างประเทศ (SUP-PUR 203)
- คู่มือการติดตามวัสดุให้เข้าตามกำหนดของจัดซื้อในประเทศ (SUP-PUR 103)
- คู่มือการติดตามวัสดุให้เข้าตามกำหนดของจัดซื้อต่างประเทศ (SUP-PUR 202)

การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ส่งมอบ

- คู่มือปฏิบัติงานการจ่ายชำระเงิน

การประเมินผู้ขายหลังการส่งมอบสินค้าและบริการ

- การประเมินคู่ค้า (SOP-PUR 02)
- คู่มือการตรวจสอบสถานที่ผลิตของ SUPPLIER (SUP-PUR 102)
- คู่มือการให้คะแนนเรื่องการส่งมอบสินค้าของ SUPPLIER (SUP-PUR 204)

