



## หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

### ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (พ.ศ.2565 )

#### คำนิยาม

การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึง การส่งเสริมพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

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 ถือเป็น การแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคล บริษัทฯไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น
4. การใช้สิทธิทางการเมืองและแสดงออกทางการเมือง จะต้องดำเนินการนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และไม่ควรรวมชุดยูนิฟอร์มของบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลางาน รวมถึงชื่อบริษัทไปใช้ดำเนินการใดๆเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
6. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง
7. กรณีได้รับคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง บริษัทฯจะไม่ให้ความช่วยเหลือ เว้นแต่เป็นไปเพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย



8. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อการส่งเสริมระบบประชาธิปไตย เช่น คณะกรรมการจัดการเลือกตั้ง การสนับสนุนดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตาม “ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง”

### ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

1. ตัวแทนพรรคการเมืองที่ขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง ให้ทำจดหมายถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ
2. กรรมการผู้จัดการพิจารณาตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง” ที่กำหนดไว้ข้างต้น พร้อมระบุวิธีดำเนินการในจดหมาย และส่งมอบให้กรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ
3. กรณีการเบิก
  - 3.1 การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
  - 3.2 การเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”
4. หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองเป็นประจำทุกปี
5. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสอบทานเรื่องดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2565 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับเดิมที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559



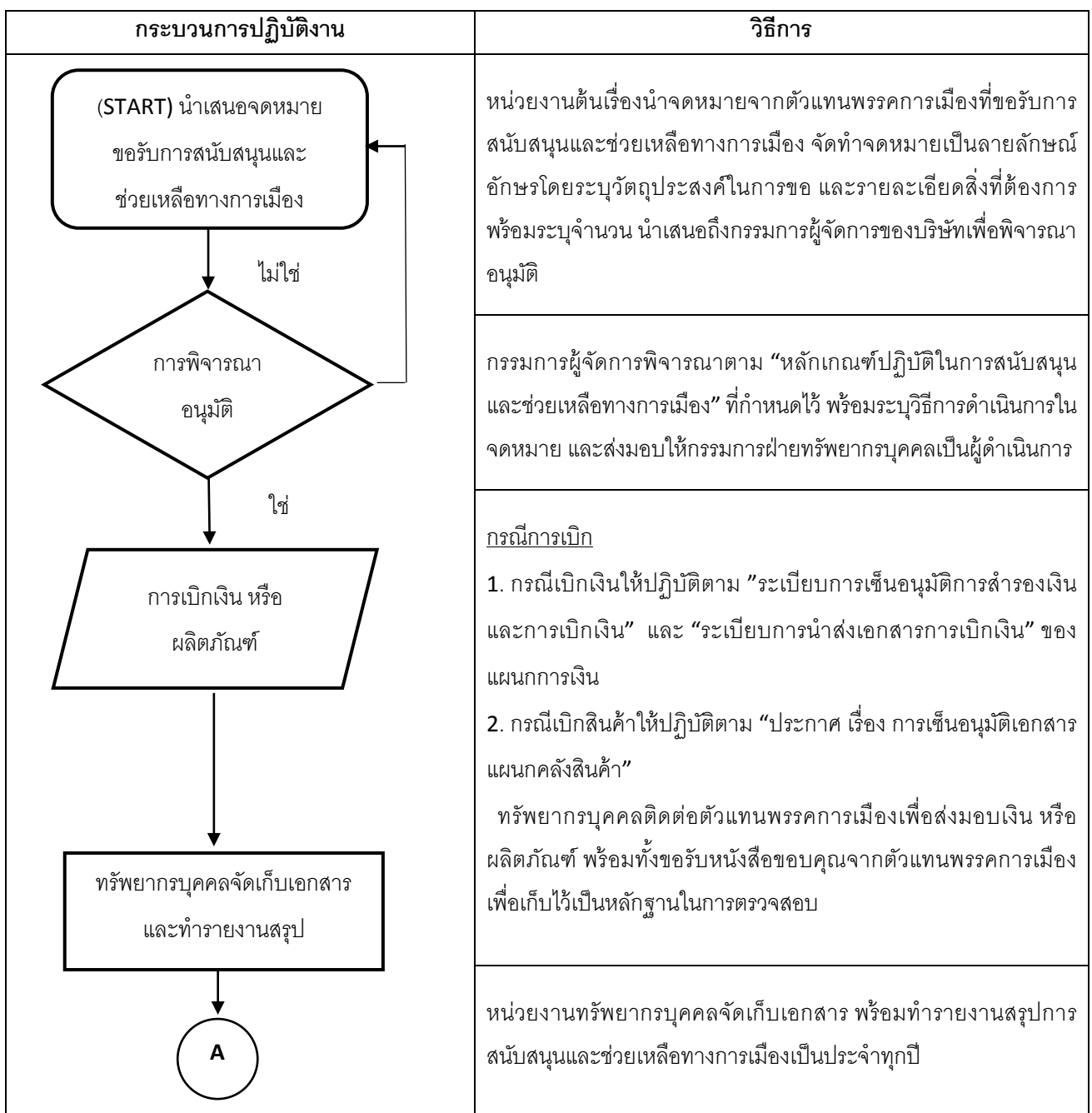
(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 2
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

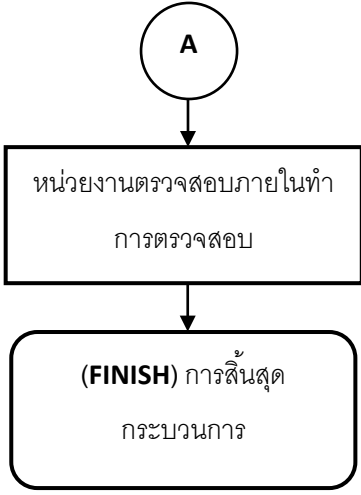
บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน ไม่สนับสนุนพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง และมีกระบวนการบริหารและดำเนินการอย่างเป็นอิสระ หากจำเป็นต้องให้การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติไว้ว่าการช่วยเหลือดังกล่าวต้องไม่ขัดกับหลักกฎหมายหรือกฎระเบียบใดๆ และไม่คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

**ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน**



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 2
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

**ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน(ต่อ)**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[หน่วยงานตรวจสอบภายในทำ การตรวจสอบ]     B --&gt; C([FINISH) การสิ้นสุด กระบวนการ])             </pre>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงินมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>



## หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

### ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (พ.ศ.2565)

#### คำนิยาม

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินในรูปแบบอื่นๆ ให้แก่องค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สาธารณสุข วัดวาอาราม มูลนิธิหรือสมาคมต่าง ๆ เพื่อเป็นการกุศลโดย ไม่มีผลตอบแทน

การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ หมายถึง การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินในรูปแบบอื่นๆ เพื่อโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยไม่มีผลตอบแทน

#### หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

ความรับผิดชอบและสนับสนุนต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชัน และไม่ให้มีวัตถุประสงค์แอบแฝง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ไว้ดังต่อไปนี้

1. มีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย
3. การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล
4. หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับการบริจาค เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์แก่บุคคลอื่นได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้บริษัททราบทันที
5. การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ทำในนามบริษัทและสามารถตรวจสอบได้
6. บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัท เว้นแต่เป็นการรับบริจาค เพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์
7. บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน





## ขั้นตอนการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
  - 1.1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ และจัดทำ “แบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” (ตามเอกสารแนบ) ส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ
  - 1.2. กรณีการเบิก
    - 1.2.1. การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
    - 1.2.2. การเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”
  - 1.3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานสรุปการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ เป็นประจำทุกไตรมาส
  - 1.4. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสอบทานเรื่องดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้
2. การรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้
  - 2.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลออกจดหมายเพื่อขอรับบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ที่ขอรับบริจาคเพื่อองค์กรใด
  - 2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่รวบรวมเงินหรือสิ่งของบริจาค พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปของบริจาคว่ามีรายการใด และรับมาจากผู้ใด รวมทั้งนำส่งรายงานสรุปของบริจาคให้ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรองรายงาน
  - 2.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเงินหรือสิ่งของที่ได้รับบริจาค ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งนำไปอนุโมทนาบัตร หรือจดหมายขอบคุณจากหน่วยงานที่รับของบริจาค หรือรูปถ่ายกิจกรรม นำมาแนบกับจดหมาย และรายงานสรุปของบริจาค เพื่อเป็นหลักฐาน
  - 2.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสอบทานเรื่องดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้





หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2565 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับเดิมที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559

(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

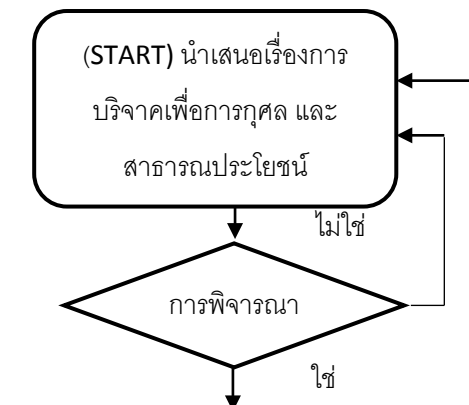
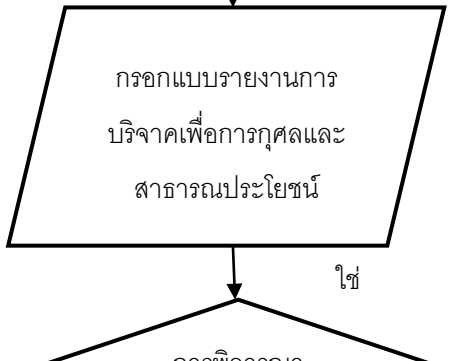
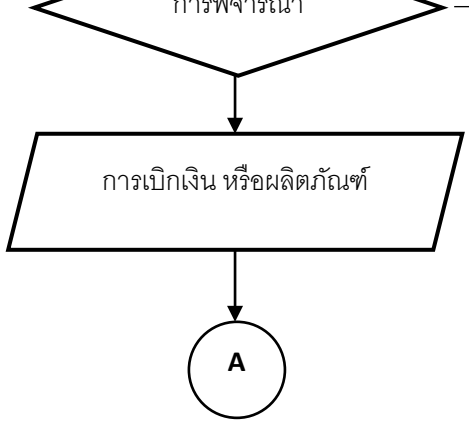
กรรมการผู้จัดการ



บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 2
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ บริษัทมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติไว้ว่า การบริจาดดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชั่น และการบริจาดดังกล่าวต้องทำในนามบริษัท สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

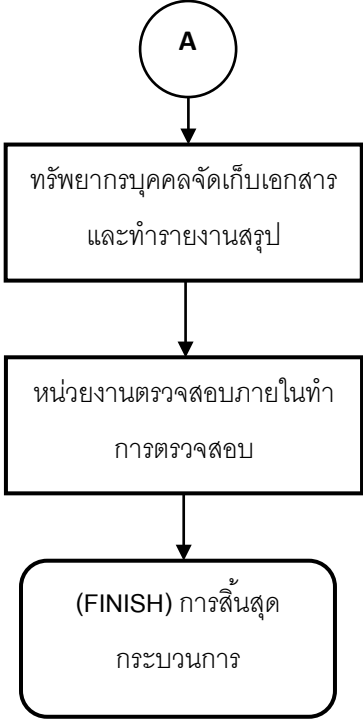
**ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD     Start([START) นำเสนอเรื่องการ บริจาคเพื่อการกุศลและ สาธารณประโยชน์]) --&gt; Decision1{การพิจารณา}     Decision1 -- ไม่ใช่ --&gt; Start     Decision1 -- ใช่ --&gt; Process1[/กรอกแบบรายงานการ บริจาคเพื่อการกุศลและ สาธารณประโยชน์/]     Process1 --&gt; Decision2{การพิจารณา}     Decision2 -- ใช่ --&gt; Process2[/การเบิกเงิน หรือผลิตภัณ์/]     Decision2 -- ไม่ใช่ --&gt; Start     Process2 --&gt; End((A))         </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องนำหนังสือขอรับบริจาค ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาค และรายละเอียดสิ่งที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนให้ชัดเจน นำเสนอให้ผู้จัดการระดับส่วน(ขึ้นไป)ของหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” หรือไม่</p>
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำแบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ นำเสนอให้กรรมการพิจารณา และลงนามเห็นชอบ จากนั้นส่ง “แบบรายงานการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ</p>
	<p><b>กรณีการเบิก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน</li> <li>กรณีเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”</li> </ol> <p>ทรัพยากรบุคคลติดต่อองค์กรที่ขอรับบริจาคเพื่อส่งมอบเงิน หรือผลิตภัณ์ พร้อมทั้งขอรับหนังสือขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตรจากองค์กรที่ขอรับบริจาคเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>



<b>บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)</b>		
เรื่อง : ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 2
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

**ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์(ต่อ)**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป]     B --&gt; C[หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ]     C --&gt; D([FINISH) การสิ้นสุด กระบวนการ])             </pre>	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นประจำทุกไตรมาส</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์มีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>

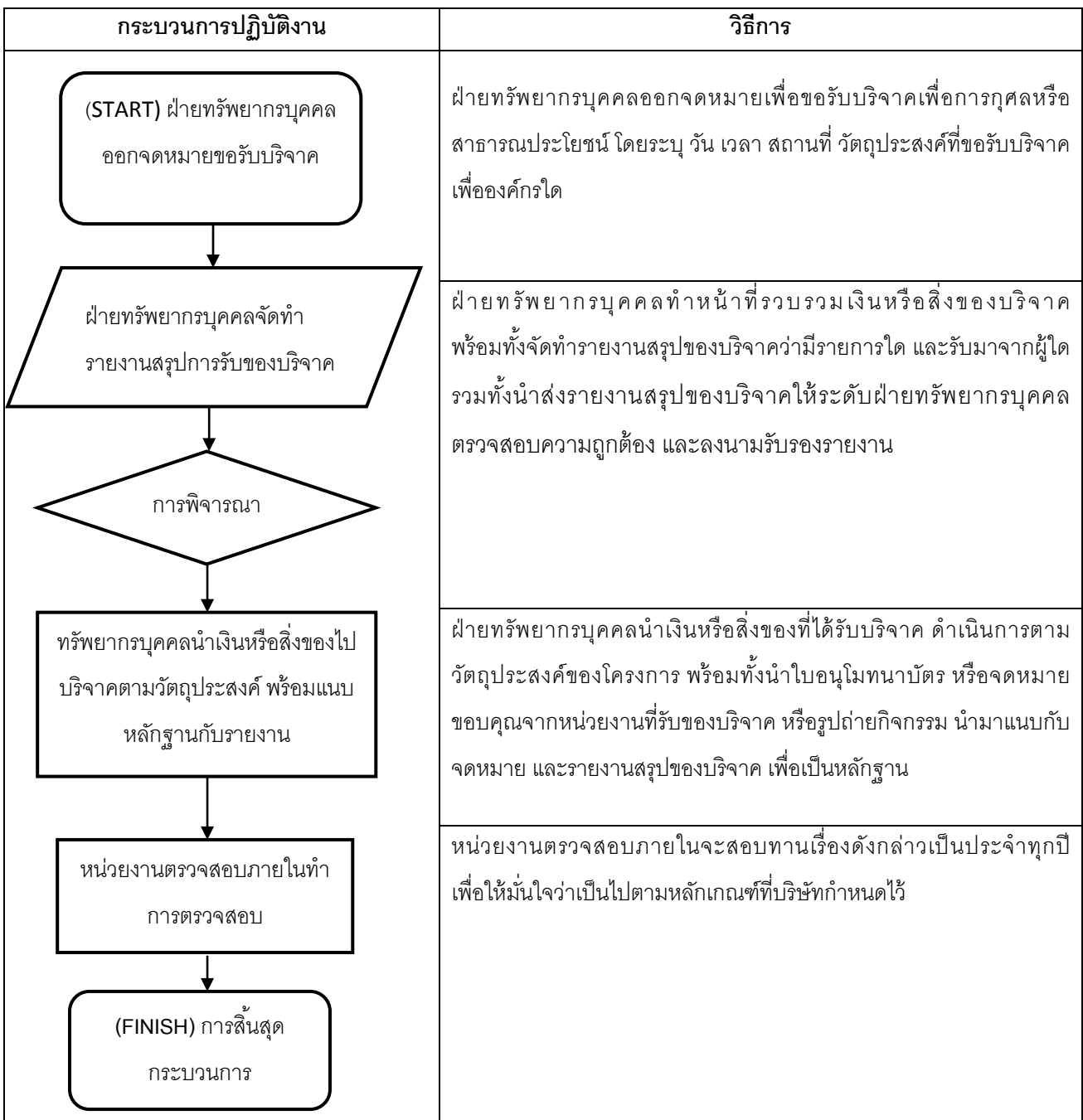




บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 0
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

บริษัทฯ มีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัท เว้นแต่เป็นการรับบริจาค เพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ โดยบริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อให้มั่นใจว่าการรับบริจาคมดังกล่าวไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

**ขั้นตอนการรับบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์**



## หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

### ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (พ.ศ.2565)

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด เรื่อง การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ การรับหรือการให้ของขวัญไว้ในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อย่างไรก็ตาม การรับหรือการให้ของขวัญ หรือการรับการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติเพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันเป็นสิ่งอันควรปฏิบัติตามความเหมาะสม

#### คำนิยาม

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

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับ และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี

ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายควมรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

#### หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

เพื่อให้การรับ หรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ไว้ดังต่อไปนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานอย่างเที่ยงตรง หรือลำเอียง หรือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามเสนอให้หรือสัญญาว่าจะให้ของขวัญโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
3. หากจำเป็นต้องรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามธรรมเนียมประเพณี ให้พิจารณา ดังนี้ :
  - 3.1 เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน
  - 3.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท
  - 3.3 เป็นผู้รับหรือผู้ให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัวหรือส่วนหน่วยงานของตนเอง

### ขั้นตอนการรับ หรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

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 การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ
  - 2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ”
  - 2.2 การเบิกของขวัญ ของกำนัล ให้จัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” (ตามเอกสารแนบ) โดยผ่านการพิจารณาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - 2.3 การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ให้จัดทำ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” (ตามเอกสารแนบ)
  - 2.4 กรณีการเบิก
    - 2.4.1 การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
    - 2.4.2 การเบิกสินค้าให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”

2.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญ ของก้านัด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ ของก้านัด การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของก้านัด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2565 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559




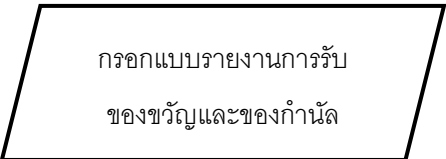
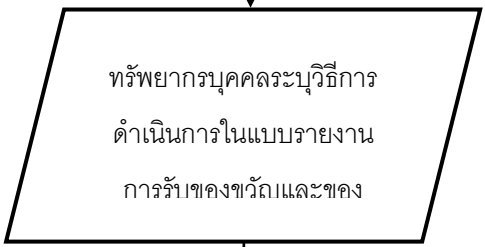
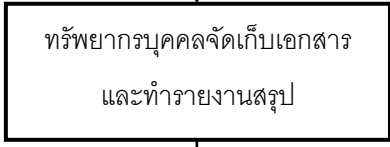
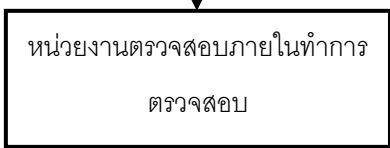
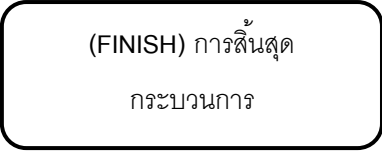
(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ

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

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของข้วัญ ของก้านัล ไว้ดังนี้ บริษัทไม่รับของข้วัญ ของก้านัล ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด หากจำเป็นต้องรับของข้วัญ ของก้านัลตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

**ขั้นตอนการรับของข้วัญ และของก้านัล**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับของข้วัญหรือของก้านัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของข้วัญและของก้านัล” และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
	
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาของข้วัญหรือของก้านัลที่รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับของข้วัญและของก้านัล”
	หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับของข้วัญและของก้านัลเป็นประจำทุกปี
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการรับของข้วัญ และของก้านัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับของข้วัญ และของก้านัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง 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 รับทราบโดย..... ระดับแผนกขึ้นไป  
 (.....) (.....)

รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล

(.....)

**การพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

- ส่งคืนหน่วยงานที่รายงานเพื่อนำไปใช้ภายในหน่วยงาน
- อื่น ๆ .....

หน่วยงานผู้รับ .....วันที่ .....

พิจารณาโดย..... ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(.....)

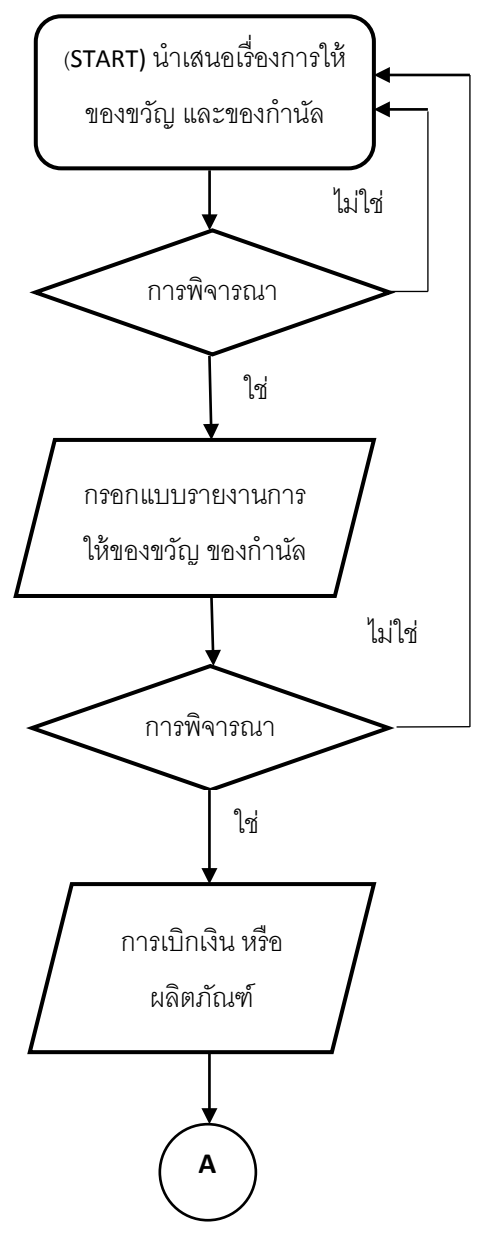
หมายเหตุ :

- ต้นฉบับ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- สำเนา : หน่วยงานผู้รายงาน



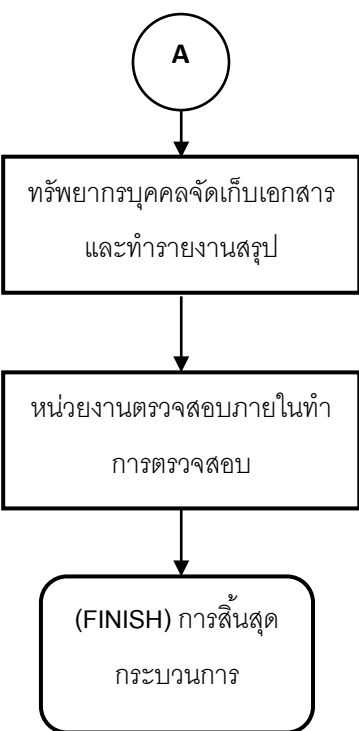
บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้ของขვัญ ของก้านัล	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 8 สิงหาคม 2559	

**ขั้นตอนการให้ของขวัญ และของก้านัล**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องเสนอเรื่องการให้ของขวัญและของก้านัล ต่อผู้จัดการระดับส่วน(ขึ้นไป)ของหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของก้านัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” หรือไม่</p>
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของก้านัล” โดยในแบบรายงานต้องระบุถึง ชื่อผู้รับของขวัญ ตำแหน่งผู้รับของขวัญ ความสัมพันธ์ของผู้รับของขวัญกับบริษัท และเหตุผลในการให้ของขวัญ เพื่อนำเสนอให้กรรมการพิจารณา และลงนามเห็นชอบ จากนั้นส่ง “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของก้านัล” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ</p>
	<p><b>กรณีการเบิก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีเบิกเงินเพื่อนำไปซื้อของขวัญให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติ การสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน</li> <li>กรณีเบิกสินค้าของบริษัทให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติ เอกสารแผนกคลังสินค้า”</li> </ol> <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
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป]     B --&gt; C[หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบ]     C --&gt; D([FINISH) การสิ้นสุด กระบวนการ])             </pre>	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการให้ของขวัญ ของกำนัลเป็นประจำทุกปี</p>
	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ของขวัญ ของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>

## แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล

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 หน่วยงานดำเนินการจัดหา เหตุผล..... อื่น ๆ .....

หน่วยงานผู้รับ..... วันที่ .....

อนุมัติโดย..... ระดับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(.....)

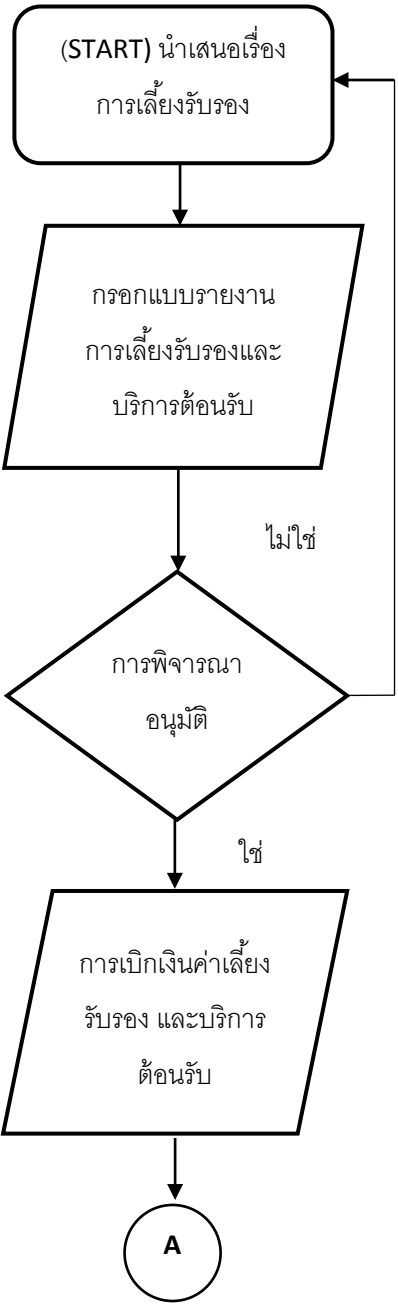
หมายเหตุ :

• ต้นฉบับ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำเนา : หน่วยงานผู้รายงาน

• กรณีซื้อสินค้าภายนอกฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำเอกสารฉบับนี้แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่าย(ถ้ามี) ทุกครั้ง

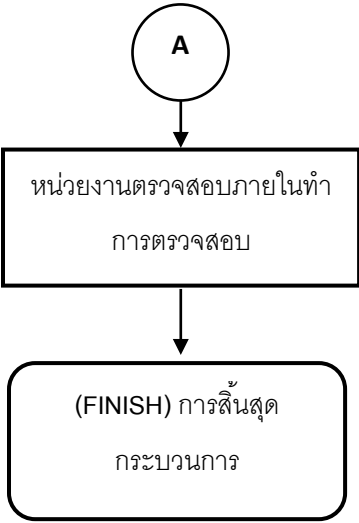
บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	ฉบับที่ 02	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 2
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

**ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD     Start([START) นำเสนอเรื่อง การเลี้ยงรับรอง]) --&gt; Form[/กรอกแบบรายงาน การเลี้ยงรับรองและ บริการต้อนรับ/]     Form --&gt; Decision{การพิจารณา อนุมัติ}     Decision -- ไม่ใช่ --&gt; Start     Decision -- ใช่ --&gt; Action[/การเบิกเงินค่าเลี้ยง รับรอง และบริการ ต้อนรับ/]     Action --&gt; A((A))         </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” โดยในแบบรายงานต้องระบุ เลี้ยงรับรองภายในบริษัท หรือภายนอกบริษัท จำนวนผู้รับการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ ชื่อ และตำแหน่งของลูกค้าหรือคู่ค้า/ตำแหน่ง ชื่อพนักงานบริษัท/ตำแหน่งที่ไปรับรองลูกค้าหรือคู่ค้า และเหตุผลในการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ จากนั้นนำเสนอต่อผู้จัดการระดับแผนกขึ้นไปของหน่วยงาน</p>
	<p>ผู้จัดการระดับแผนกขึ้นไปของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” โดยพิจารณาว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าวเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ ของ กำนัด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” หรือไม่ จากนั้นส่ง “แบบรายงานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไปในกรณีเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับภายในบริษัท</p>
	<p>กรณีเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับภายในบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการเบิกเงินเพื่อนำไปซื้ออาหารและเครื่องดื่มในเลี้ยงรับรอง โดยปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน</p> <p>กรณีเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับภายนอกบริษัท หน่วยงานที่พาลูกค้าหรือคู่ค้าไปเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับภายนอกบริษัทเป็นผู้จัดการการเบิกเงิน โดยปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน</p>

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ	ฉบับที่ 02	หน้าที่ : 2 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 2
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 25 มกราคม 2565	

**ขั้นตอนการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ(ต่อ)**

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[หน่วยงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบ]     B --&gt; C((FINISH) การสิ้นสุด กระบวนการ)           </pre>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>

**แบบรายงานการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ**

ภายในบริษัท

ภายนอกบริษัท

วันที่ ...../...../.....

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

แผนก..... ฝ่าย..... Cost Center.....

มีความประสงค์เลี้ยงรับรองในวันที่ ..... เวลา..... 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	ไม่ระบุรายการอาหาร ..... ที่
กาแฟร้อน ..... ที่	เบเกอรี่ ..... ที่	ระบุรายการ ..... ที่
ชาร้อน ..... ที่	ผลไม้ ..... ที่	..... ที่
ไมโลร้อน ..... ที่	ไม่ระบุ ..... ที่	..... ที่
ค่าขอเพิ่มเติม.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ      อนุมัติโดย..... ระดับแผนกขึ้นไป

(.....)

(.....)

หมายเหตุ :

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

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน

### ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (พ.ศ.2565)

#### คำนิยาม

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ตราสินค้า และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา การวิจัยและพัฒนาที่ร่วมกับภาครัฐหรือเอกชน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การแข่งขันกีฬา เป็นต้น เงินสนับสนุนดังกล่าวไม่รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการขายที่มีสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้า

#### หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน

1. สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท
2. สามารถพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
3. หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับเงินสนับสนุน เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์แก่บุคคลอันได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้บริษัททราบทันที
4. ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำในนามบริษัท และสามารถตรวจสอบได้

#### ขั้นตอนในการให้และรับเงินสนับสนุน

1. การให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติ ดังนี้
  - 1.1. หน่วยงานที่ได้รับจดหมายการขอเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น
  - 1.2. การพิจารณาอนุมัติการขอเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน”
  - 1.3. การเบิกเงินสนับสนุน ให้จัดทำ “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” (ตามเอกสารแนบ)
  - 1.4. นำส่ง “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ
  - 1.5. กรณีการเบิก
    - 1.5.1. การเบิกเงิน ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเซ็นอนุมัติการสำรองเงินและการเบิกเงิน” และ “ระเบียบการนำส่งเอกสารการเบิกเงิน” ของแผนกการเงิน
    - 1.5.2. การเบิกสินค้า ให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง การเซ็นอนุมัติเอกสารแผนกคลังสินค้า”



- 1.6. หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการให้เงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
- 1.7. หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่ถูกต้อง 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 เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 นี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2565 เป็นต้นไป และขอยกเลิกฉบับที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559

(นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ

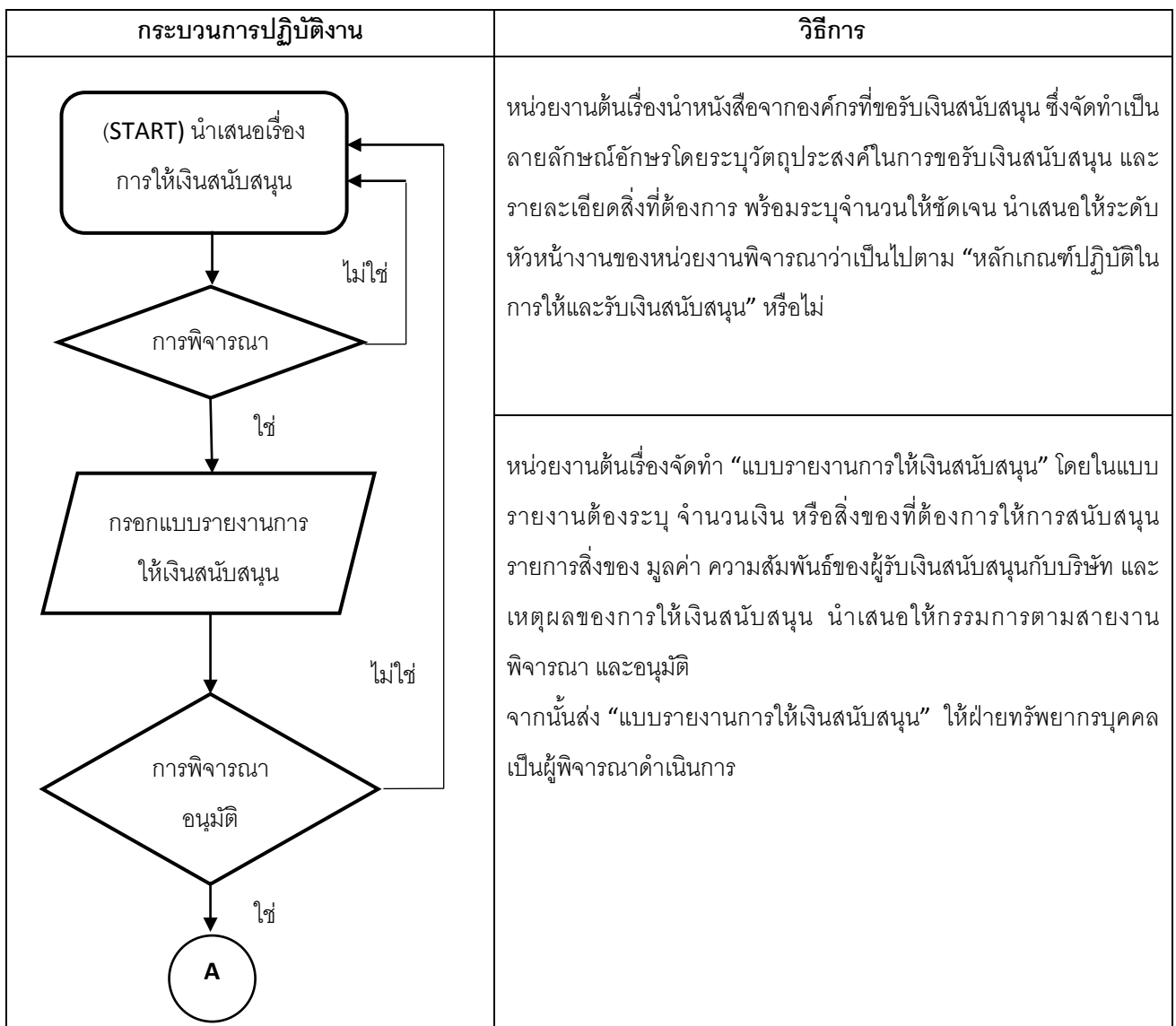




บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชั่นแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2 ครั้งที่แก้ไข : 1
จัดทำโดย : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 8 สิงหาคม 2559	

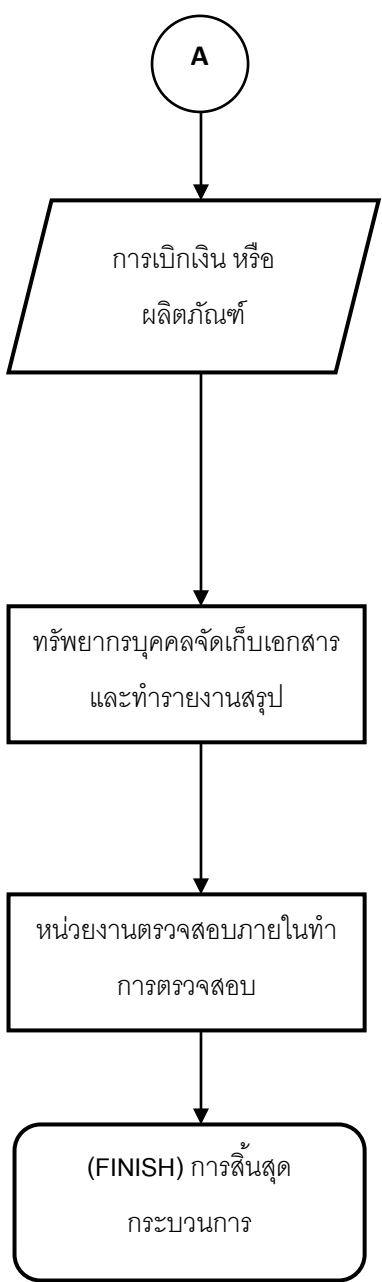
การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท และเงินสนับสนุนดังกล่าวต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน การดำเนินการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส 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	

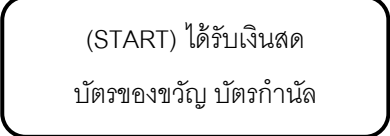
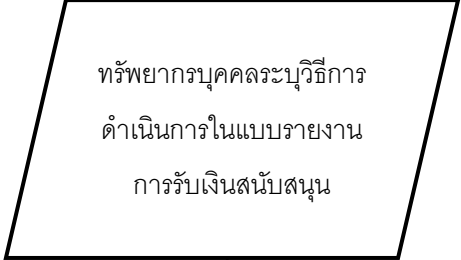
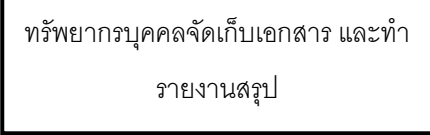
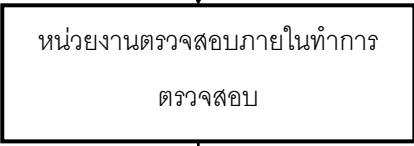
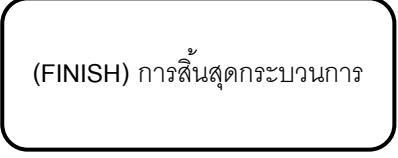
**ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน(ต่อ)**

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



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
	หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับเงินสด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล ของแถม เป็นต้น จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” โดยระบุสิ่งที่ได้รับ จำนวน มูลค่า ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท จากนั้นส่งให้ระดับแผนกขึ้นไปของหน่วยงานรับทราบ และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาของที่ได้รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน”
	หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับเงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการรับเงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินสนับสนุนมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง
	และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน





## หลักเกณฑ์ปฏิบัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ประกาศเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2565

### คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทด้วย โดยสถานการณ์นั้นอาจทำให้บุคคลนั้นขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

บริษัทมีการควบคุมดูแลการทำรายการกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บริษัทดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และศีลธรรม รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด
3. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน ตัดสินใจในการทำธุรกรรมที่ตนหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว
4. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
5. เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ของบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสทันที

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฉบับนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

(นายธีระศักดิ์ วิจิตเศษฐ์)

กรรมการผู้จัดการ





## หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2564

### คำนิยาม

การจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บริษัทจ้างบุคคลจากภาครัฐ หรืออดีตพนักงานรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือการที่บุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลดังกล่าวที่มีบทบาทหน้าที่ ในทั้งสององค์กร โดยอาจทำหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์ แก่บริษัท

พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

บุคคลของบริษัท หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท

### หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บริษัทที่มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหาเพื่อเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนที่จะมีการแต่งตั้ง
2. บริษัทไม่ว่าจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง หรือยังคงทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่จะได้รับการดำรงตำแหน่ง
3. การอนุมัติการจ้างงานและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งในบริษัท ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างงานของบริษัท โดยพิจารณาถึงเหตุผล ความจำเป็นอย่างระมัดระวัง
4. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อความโปร่งใส





### หลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับบุคคลของบริษัทไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

1. บุคคลของบริษัท สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านนโยบายของภาครัฐได้ โดยแจ้งให้บริษัททราบเมื่อได้รับการแต่งตั้ง
2. ในกรณีที่บุคคลของบริษัท เข้าทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านนโยบายของภาครัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
3. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลบุคคลของบริษัท ที่ไปปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีผลตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป

นายธีระศักดิ์ วิจิตเสรษฐ์

กรรมการผู้จัดการ







## 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 ให้รีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.4 บริษัทฯ รักษาความลับหรือข้อมูลสารสนเทศของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 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

พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยต่อภายนอก เว้นแต่เหตุจากการดำเนินการทางกฎหมาย โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัทฯ





#### 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)

กรรมการผู้จัดการ





## 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 มีประสิทธิภาพบริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณ ดังนี้

- 1.1 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขต่างๆ จากบริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือวาจาจากผู้แทนบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรอยู่ในรูปการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และไม่นำข้อมูลของคู่ค้าไปเปิดเผย
- 1.3 บริษัทฯ จะไม่ให้ความชอบเป็นพิเศษ หรือสนิทชิดชอบกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใดจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น จนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้
- 1.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ของบริษัทฯ ให้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองของบริษัท

#### 2. นิยาม

จัดซื้อ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัสดุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือ และอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ได้มาโดยให้บุคคลอื่นรับทำงานให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัสดุดิบ ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

จัดหา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้ซึ่งแหล่งที่มาของสินค้าหรือบริการ วัสดุดิบ ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

#### 3. การจัดหาสินค้าหรืองานบริการ

จัดหาสินค้าหรืองานบริการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมต่อธุรกิจ และประเมินศักยภาพผู้ขายด้วยความยุติธรรม โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัทฯ

#### 4. การพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย เช่น ความน่าเชื่อถือ จำนวนผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อการแข่งขัน / ต่อรองราคา

พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จะไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นเหตุจากการดำเนินการทางกฎหมาย  
การปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

#### 5. การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย

การจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ต้องรับทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย ยอมรับและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

การปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

#### 6. การรับมอบสินค้าหรืองานบริการ

การตรวจรับสินค้าหรืองานบริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัทฯ สามารถตรวจสอบได้

พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการตรวจรับสินค้าหรืองานบริการ ต้องไม่ให้ความชอบพอเป็นพิเศษหรือสนิทชิดชอบกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใด จนทำให้ผู้อื่นคิดว่าเกิดความไม่โปร่งใสขึ้น

การปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

#### 7. การตรวจสอบคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรืองานบริการ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

#### 8. การส่งคืนสินค้าหรืองานบริการ

การส่งคืนสินค้าหรืองานบริการที่ไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

#### 9. การชำระค่าสินค้าหรืองานบริการให้กับผู้ส่งมอบ

ชำระค่าสินค้าหรืองานบริการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อหรือสัญญา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท



## 10. การประเมินผู้ขายหลังการส่งมอบสินค้าและบริการ

ประเมินร้านค้าหรือผู้รับเหมาด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ  
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 และสภาวะแวดล้อม(SOP-GEN 02)
- ระบบการจัดการสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (SOP-GEN 03)

### การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อขาย

- การวางแผนการส่งมอบสินค้า (SOP-LGT 01)
- การเซ็นอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อและใบขอซื้อ(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)
- การตรวจรับวัสดุดิบ – ศรีราชา (SPI-SRM 001)
- การรับวัสดุดิบเก็บในคลังสินค้า – 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)
- การตรวจรับบรรจุภัณฑ์และวัสดุดิบ – ปันทอง (SPI-SRC 501)
- การควบคุมและการตรวจรับงานผู้รับเหมา (SPI-ENG 143)
- การทำประวัติเครื่องจักรในส่วนผลิต (SUP-ENG 004)
- การสร้าง / การดัดแปลงเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต(SOP-ENG 02)

### การตรวจสอบคุณภาพ

- การตรวจและทดสอบ วัสดุดิบรับเข้า (SOP-QCC 05)
- การตรวจและทดสอบ บรรจุภัณฑ์รับเข้าและสำเร็จรูปรับเข้า (SOP-QCC 01)
- การสร้าง / การดัดแปลงเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต(SOP-ENG 02)



### การส่งคืนสินค้าและลดหนี้

- คู่มือติดตามวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ กึ่งสำเร็จรูปและสำเร็จรูปให้เข้าตามกำหนด (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)