ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณธุรกิจ

4.5 <u>การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด</u>

กลุ่มบริษัทน้ำตาลบุรีรัมย์ มีนโยบายห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดจนทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

4.5.1 ไม่เรียกร้อง หรือขอเรี่ยไรของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน หรือเงินรางวัลจากลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ

4.5.2 ไม่ให้รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน และไม่ผิดต่อกฎหมาย โดยของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส มีมูลค่าตามรายละเอียดในตารางด้านล่าง โดยผู้รับจะต้องกรอกรายละเอียดใน “แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” (“แบบฟอร์มฯ”) ส่งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำส่งแบบฟอร์มฯ และของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่สำนักกรรมการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเพื่อรวบรวมแบบฟอร์มฯ ให้แก่สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ การรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

4.5.3 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 4.5.2 ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้เนื่องจากมีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างบริษัท โดยผู้รับจะต้องกรอกรายละเอียดใน “แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” ส่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำส่งสำนักกรรมการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการพร้อมสิ่งของที่ได้รับภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ และให้ถือเป็นสิทธิ และทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงของขวัญ และของกำนัลที่มอบให้ตัวแทนกลุ่มบริษัทฯ และมีคุณค่าระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญของกลุ่มบริษัทฯ เช่น การรับรางวัลทรงเกียรติ การรับของที่ระลึกจากกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและอื่น ๆ จากนั้นสำนักกรรมการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการนำส่งแบบฟอร์มฯ ให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

<u>หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด มีดังนี้</u>

1) สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
2) สิ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัทนั้น ๆ (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สมุด และถุงผ้า เป็นต้น)
3) สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป (เช่น แจกพนักงาน แจกผู้ถือหุ้น หรือแจกลูกค้าของคู่ค้า)
4) สิ่งที่ทำขึ้นหรือซื้อมา เพื่อแจก/มอบให้ตามเทศกาลจากคู่ค้า (เช่น ปฏิทิน สมุด ร่ม ขนม และกระเช้าของขวัญ เป็นต้น)
5) ประโยชน์สิทธิพิเศษอื่น ๆ ที่พึงให้ได้ เพื่อส่งเสริมการขายจากคู่ค้า
6) สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินมูลค่าตามตาราง ดังนี้

หมวด	**อำนาจปฏิบัติการทั่วไป**	**ผู้มีอำนาจ**						
1	**ค่าใช้จ่าย**	**กก.**	**กบ.**	**กจก.**	**รจก.**	**ชจก.**	**ผจ.**	**พนง. รผจ.**
1.3	การรับของขวัญต่อครั้ง (ในงบประมาณ)							
	- มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท				✓	✓	✓	✓
	- มูลค่าไม่เกิน 6,000 บาท	✓	✓	✓	-	-	-	-

หมายเหตุ : ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

กก. = คณะกรรมการบริษัท
กบ. = คณะกรรมการบริหาร
กจก. = กรรมการผู้จัดการ
รจก. = กรรมการรองผู้จัดการ
ชจก. = ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
ผจ. = ผู้จัดการฝ่าย
รผจ. = รองผู้จัดการฝ่าย
พนง.= พนักงาน
\- = ไม่มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

4.5.4 ไม่ให้เสนอสิ่งของ ผลประโยชน์ หรือสิ่งจูงใจในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน และไม่ผิดต่อกฎหมาย โดยของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการมอบอำนาจปฏิบัติการ และผู้ให้จะต้องกรอกรายละเอียดใน “แบบฟอร์มการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” (“แบบฟอร์มฯ”) ส่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้นนำส่งแบบฟอร์มฯ ให้แก่สำนักกรรมการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ เพื่อรวบรวมแบบฟอร์มฯ ให้แก่สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

<u>หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระเบียบการมอบอำนาจปฏิบัติการ ตามวงเงินการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้</u>

หมวด	อำนาจปฏิบัติการทั่วไป	ผู้มีอำนาจ							
1	**ค่าใช้จ่าย**	**กก.**	**กบ.**	**กจก.**	**รจก.**	**ชจก.**	**ผจ.**	**รผจ. ชผจ.**	**หส.**
1.3	การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญต่อครั้ง (ในงบประมาณ)								
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท						อ	-	-
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท					อ	-	-	-
	- วงเงินเกิน 10,000 บาท				อ	-	-	-	-

หมายเหตุ : ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

กก. = คณะกรรมการบริษัท
กบ. = คณะกรรมการบริหาร
กจก. = กรรมการผู้จัดการ
รจก. = กรรมการรองผู้จัดการ
ชจก. = ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
ผจ. = ผู้จัดการฝ่าย
รผจ. = รองผู้จัดการฝ่าย
ชผจ. = ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
หส. = หัวหน้าส่วน
อ. = อำนาจอนุมัติระดับต้น
- = ไม่มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม
(เว้นว่าง) = อำนาจอนุมัติระดับสูงขึ้นไป

4.7 การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน โดยกลุ่มบริษัทฯ จะให้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนอย่างเหมาะสมและโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และจะไม่กระทำการในสิ่งที่อาจเกิดผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องระมัดระวังในการบริจาคเพื่อการกุศล เพราะอาจมีความเสี่ยงที่อาจใช้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชั่น หรือถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการติดสินบน ดังนั้น กลุ่มบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

4.7.1 <u>การบริจาคเพื่อการกุศล</u>

1) ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

2) ต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงานหรือจัดกิจกรรม หรือในสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น

<u>หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระเบียบการมอบอำนาจปฏิบัติการ ตามวงเงินบริจาคการกุศล ดังนี้</u>

หมวด	อำนาจปฏิบัติการทั่วไป	ผู้มีอำนาจ							
1	**ค่าใช้จ่าย**	**กก.**	**กบ.**	**กจก.**	**รจก.**	**ชจก.**	**ผจ.**	**รผจ. ชผจ.**	**หส.**
1.4	เงินบริจาคการกุศลต่อแห่ง								
	- วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท						อ	-	-
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท					อ	-	-	-
	- วงเงินเกิน 5,000 บาท				อ	-	-	-	-

หมายเหตุ : ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

กก. = คณะกรรมการบริษัท
กบ. = คณะกรรมการบริหาร
กจก. = กรรมการผู้จัดการ
รจก. = กรรมการรองผู้จัดการ
ชจก. = ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
ผจ. = ผู้จัดการฝ่าย
รผจ. = รองผู้จัดการฝ่าย
ชผจ. = ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
หส. = หัวหน้าส่วน
อ. = อำนาจอนุมัติระดับต้น
\- = ไม่มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม
(เว้นว่าง) = อำนาจอนุมัติระดับสูงขึ้นไป

4.7.2 <u>การให้เงินสนับสนุน</u>

1) ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

2) การให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

3) การเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของกลุ่มบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ