



บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด
S. SIRISEANG COMPANY LIMITED

140 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร +66 (0) 2691-9777 (อัตโนมัติ 8 สาย) แฟกซ์ +66 (0) 2277-8178
140 Vibhavadeerangsit Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. +66 (0) 2691-9777 (Auto 8 lines) Fax +66 (0) 2277-8178

ประกาศ

ที่ ส. 013/2567

เรื่อง ทบทวน ตรวจสอบ และ ปรับปรุง มาตรการต่อต้านการให้สินบน

ผู้บริหาร สูงสุดต้องทำการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำทุก 1 ปี หรือ ในกรณีที่มีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง จำเป็น หรือมีนัยสำคัญ เพื่อพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไปของบริษัท

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2567



(นายสมชาย สีวลีพันธ์)
กรรมการผู้จัดการ

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำให้กับบริษัท SMEs

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม การจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนสร้างความไว้วางใจให้กับลูกค้า คู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ยึดมั่นในความโปร่งใส

การสร้างวัฒนธรรมที่เน้นความโปร่งใสจะช่วยให้พนักงานทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐาน จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การฝึกอบรมและการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามนโยบายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายงานเหตุการณ์ที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตและสนับสนุนการสอบสวนอย่างเป็นธรรมจะช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและน่าไว้วางใจสำหรับทุกคนในองค์กร

หลักการ

1. ทุกกระบวนการทำงานต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
3. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีส่วนร่วมในการป้องกันคอร์รัปชันและรายงานการแจ้ง เบาะแส และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
4. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยาม

1. **คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือการให้สินบน และความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชน ประพฤติที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่นๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใดๆ โดยมีขอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
2. **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะมุ่งใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
4. **การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี นิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความ ขอบคุน การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
5. **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็น อาหาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติ ทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า



6. การบริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

7. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

8. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ

9. เงินทอน (Kickback) หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการสำรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

10. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากเกินไปจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

11. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

12. เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

13. เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

14. คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

15. ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง

16. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

17. ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ตัวแทน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก

18. บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน

3. บริษัทที่มีผู้ที่มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบธุรกิจ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมถึงกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ (ถ้ามีกรรมการตรวจสอบ)

3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามีหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

4. ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุน หน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำการธุรกิจกับบริษัท

2. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุง ทบทวน แก้ไขระบบและมาตรการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม

3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งจากพนักงานภายในบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงาน

5. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียทางธุรกิจก็ตาม

6. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท



7. บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

8. เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดนโยบายรับของของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ รวมถึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าใจเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับโดยสังคมและต้องไม่ขัดกฎหมาย เช่น สำหรับประเทศไทย มูลค่าของของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ

3. ของขวัญหรือของที่ระลึกจะต้องเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท

5. การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์

7. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อดูแล เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน

8. การให้ของขวัญต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

บริษัทประกาศนโยบายรับของของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่ายทราบถึงนโยบายรับของของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

2. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายรับของของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่



สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ

2.2 เมื่อรับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลทันที

2.3 แผนกทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการลงบันทึกการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และรับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว เพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

3. อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก และของชำร่วยที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร โดยให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ จากนั้นให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

4. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวดนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้บริการต้อนรับในรูปแบบการกีฬา

2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 10 ปี ของบริษัท ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

5. การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาขายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์

6. การเลี้ยงรับรองต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติการบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การใช้จ่ายหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

2. การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม



3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

4. การขออนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่างๆ จากมูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล และหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

4.1 หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์

4.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค

4.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

4.4 ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่รับบริจาคและนำรายงานและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท

4.5 เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค และในการส่งมอบทรัพย์สิน ให้ทำการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

4.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

4.6.1 หนังสือขอรับบริจาค

4.6.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค

4.6.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

4.6.4 หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทได้ตามประมวลรัษฎากร

5. ให้แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

6. หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที

7. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

3. การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

4. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง



5. การใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดย การให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่าย ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

6.1 หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน

6.2 เอกสารการจัดตั้งองค์กรของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท

6.4 หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

6.4 ภาพถายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)

7. การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท เท่านั้น

แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทาง ปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การ คอร์รัปชัน ดังนี้

7.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัท จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัท จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใดๆ

7.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัท จะไม่ให้สิทธิพิเศษใดๆ แก่ พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน

7.4 บริษัท สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการพ่วงถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันการกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ในกรณีที่ดิน ทราบหรือควรราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน



4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีช่องทางการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานกรณีพบเห็นการกระทำความผิด หรือพบเหตุสงสัยกรณีมีการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านช่องทางของบริษัท ดังนี้

ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

ติดต่อ : คุณณัฐสินี สีวสีพันธ์

ที่อยู่ : บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด 140 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

อีเมล: natsinee@siriseang.com

บนเว็บไซต์

เว็บไซต์ : WWW.SIRISEANG.COM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ที่อยู่ 361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-528 4800-49

สายด่วน 1205

เว็บไซต์: <https://wbs.nacc.go.th/>

กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

1. บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสืบสวนและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อร้องเรียนในระบบ และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการ



3. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

4. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

ประกาศและมีผลบังคับใช้วันที่ 19 ธันวาคม 2567 หรือณใดก่อนได้รับการทบทวนวันที่ 19 ธันวาคม 2567



(นายสมชาย สิวลีพันธ์)
กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด S. SIRISEANG COMPANY LIMITED

140 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร +66 (0) 2691-9777 (อัตโนมัติ 8 สาย) แฟกซ์ +66 (0) 2277-8178
140 Vibhavadeerangsit Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. +66 (0) 2691-9777 (Auto 8 lines) Fax +66 (0) 2277-8178

บทลงโทษทางวินัย

บทลงโทษ

การดักเตือนด้วยวาจา

การดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หนังสือดักเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี

นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

การตัดเงินรางวัลประจำปี (ถ้ามี)

การพักงานมี 2 ประเภท คือ

การพักงานเพื่อสอบสวน ในกรณีพนักงานทำความผิดวินัยร้ายแรงที่จำเป็นต้องมีการสอบสวนดังนั้นเพื่อให้เกิดความสะดวกในการสอบสวน บริษัทอาจสั่งพักงานได้สั่งพักงาน เป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน ให้พนักงานทราบล่วงหน้า ในระหว่างพักงานนี้ บริษัทจะจ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่ถูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นลง ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับตั้งแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยให้คำนวณเงินที่บริษัทจ่ายตาม

ข้อ 4.1 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 50 ต่อปี

การพักงานเพื่อการลงโทษ ในกรณีที่พนักงานทำความผิดร้ายแรงชัดเจนบริษัทอาจสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วันทำงาน

การลดตำแหน่ง

การเลิกจ้าง

การลงโทษอื่นๆตามที่บริษัทเห็นสมควร

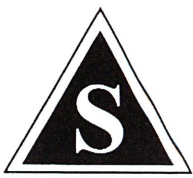
การกำหนดโทษไม่จำเป็นจะต้องลงโทษตามลำดับบทลงโทษดังกล่าว แล้วแต่จะพิจารณาถึงความหนักเบา ของการกระทำความผิดและเลือกลงโทษบทไหนก็ได้ ตามแต่บริษัทเห็นสมควร

ผลกระทบจากการถูกลงโทษทางวินัย

พนักงานที่กระทำความผิดและถูกลงโทษทางวินัยไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ หรือหลายครั้งจะมีผลกระทบต่อการพิจารณาขึ้นค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย



บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด
S. SIRISEANG COMPANY LIMITED

140 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร +66 (0) 2691-9777 (อัตโนมัติ 8 สาย) แฟกซ์ +66 (0) 2277-8178
140 Vibhavadeerangsit Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. +66 (0) 2691-9777 (Auto 8 lines) Fax +66 (0) 2277-8178

ประกาศ เลขที่ 009/2567

เรื่อง นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีจริยธรรมทางธุรกิจ มุ่งสร้างมาตรฐานที่ดีในองค์กร บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดในงานของบริษัทฯ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดหลักการและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักการ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีความซื่อสัตย์ และต้องยึดมั่น ถือนั่นว่า จะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอกหรือบุคลากรของบริษัทฯ ทั้งคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ หน่วยงานเอกชน และองค์กรหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความผิด จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัท และตามกฎหมาย

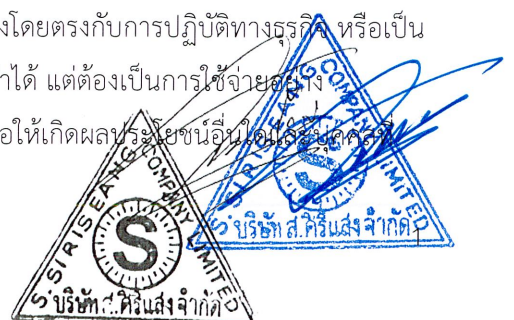
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่เกินจำนวน 3,000 บาท
- 1.2. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3. ไม่ให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.4. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้บริหารของบริษัท

2. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเช่ารถ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างเหมาะสม และไม่มีส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล





บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด
S. SIRISEANG COMPANY LIMITED

140 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร +66 (0) 2691-9777 (อัตโนมัติ 8 สาย) แฟกซ์ +66 (0) 2277-8178
140 Vibhavadeerangsit Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. +66 (0) 2691-9777 (Auto 8 lines) Fax +66 (0) 2277-8178

ได้รับการรับรองต้องมีใช้ กรรมการ หรือพนักงาน ของบริษัทฯ เว้นแต่ กรรมการ หรือ พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการรับรอง ต้องทำรายงานชี้แจงเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้บริหารบริษัท

2.1. ห้ามการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท

2.2. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจ ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่าย จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยงรับรองต้องทำรายงาน ให้หัวหน้างานตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารบริษัทพิจารณาการอนุมัติ

3. กำหนดมูลค่า การให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้

- มูลค่าไม่เกิน 2,000.00 บาท ให้ทำรายงานเสนอหัวหน้างานตรวจสอบการอนุมัติ ไม่ต้องเสนอผู้บริหารบริษัทพิจารณาการอนุมัติ
- มูลค่าเกิน 2,000.00 บาทขึ้นไป ให้ทำรายงานขออนุมัติเบิกล่วงหน้า 3 วัน และส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารบริษัทพิจารณาการอนุมัติ

4. การจัดกิจกรรมและสนับสนุนค่าใช้จ่ายอื่นๆกับหน่วยงานของเอกชน คู่ค้าของบริษัท และหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

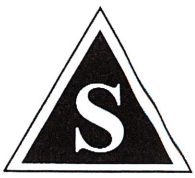
- 4.1. การจัดกิจกรรมสามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และต้องจัดทำรายงานชี้แจงให้ผู้บริหารพิจารณาการอนุมัติ
- 4.2. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง และต้องจัดทำรายงานชี้แจงให้ผู้บริหารพิจารณาการอนุมัติ

5. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึง วัดวาอารามองค์กรการกุศลต่างๆ

5.1.การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- 5.1.1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.1.2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
- 5.1.3. ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ใบเสร็จรับเงินในนามบริษัทถูกต้อง
- 5.1.4. ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
- 5.1.5. ต้องเสนอขออนุมัติเบิกจากผู้บริหารทุกครั้ง





บริษัท ส.ศิริแสง จำกัด
S. SIRISEANG COMPANY LIMITED

140 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร +66 (0) 2691-9777 (อัตโนมัติ 8 สาย) แฟกซ์ +66 (0) 2277-8178
140 Vibhavadeerangsit Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. +66 (0) 2691-9777 (Auto 8 lines) Fax +66 (0) 2277-8178

6. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

6.1. บุคลากรของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว

6.2. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับได้ ซึ่งจะนำมาเก็บเป็นส่วนรวมที่ฝ่ายบุคคล และแจกจ่ายให้กับพนักงานแต่ละฝ่ายเพื่อใช้ประกอบการทำงาน

6.3. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้อันนี้ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

6.4. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุ เช่น กระเช้าผลไม้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของแต่ละส่วนงาน หากตรวจสอบพบว่าบุคคลกรของ บริษัทฯ คนหนึ่งคนใดกระทำไปทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด หรือเห็นการทุจริต ให้ติดต่อและแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายบุคคลหรือเลขานุการของบริษัท เพื่อนำเสนอให้ประธานบริหารทราบ

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม 2567

(นายสมชาย สิวสีพันธ์)

กรรมการผู้จัดการ