



SCO 05-03/2567

ระเบียบการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศลไว้เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานร่วมกันตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้ของขวัญหรือเงินสนับสนุน

1.1 การให้เงินสนับสนุน หรือของขวัญแก่กิจกรรมหรือโครงการใด ผู้ให้จะต้องระบุชื่อฝ่ายผู้รับให้ชัดเจน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของการให้ที่แน่ชัด ซึ่งการให้ดังกล่าวจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์ที่แสดงถึงการผูกมัด หรือติดสินบน หรือก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจต่อกัน และต้องให้ตามปกติประเพณีนิยม* และ/หรือ ประเพณีทางการค้าเท่านั้น ทั้งนี้ การให้จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น การให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถให้ได้เฉพาะของขวัญและต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท เท่านั้น

1.2 ผู้ร้องขอต้องขอหลักฐาน ได้แก่ จดหมาย หรือ หนังสือโครงการที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามของฝ่ายผู้รับ

1.3 การจ่ายเงินต้องผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

2. การรับของขวัญและการจัดการของขวัญ

2.1 การรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ต้องไม่มีวัตถุประสงค์ที่แสดงถึงการผูกมัด หรือเป็นสินบนที่ผู้ให้ของขวัญหรือผู้ขายมีสิทธิที่จะได้รับการปฏิบัติด้วยสิทธิพิเศษ เพื่อผลทางธุรกิจ หรือราคาที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขการขายที่ได้รับการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงที่เป็นผลประโยชน์กับผู้ขายโดยให้ถือว่าเป็นการให้ส่วนบุคคล

2.2 การรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท

2.2.1 ผู้รับต้องไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ

2.2.2 ผู้รับของขวัญต้องขอหลักฐานการให้ของบริษัทนั้น ได้แก่ จดหมายแจ้งการส่งมอบของขวัญระบุวัตถุประสงค์ พร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราบริษัทของผู้ให้ของขวัญ

2.2.3 หน่วยงานที่ได้รับของขวัญต้องกรอกแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ และส่งเอกสารพร้อมรูปถ่ายให้กับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทั่วไป โดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทั่วไปต้องจัดทำทะเบียนควบคุมของขวัญที่ได้รับและเบิกใช้ และจัดส่งรายงานการขอรับ / เบิก ของขวัญ ของบริษัทฯ ให้กับแผนกบัญชี

2.2.4 ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทั่วไป มีหน้าที่จัดสรรของขวัญที่ได้รับตามคำร้องขอของหน่วยงานที่ต้องการเบิกใช้ โดยต้องได้รับอนุมัติตามโครงสร้างการจัดการของบริษัท

* ปกติประเพณีนิยม หมายถึงเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ และการแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544)

3. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับเพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท

3.2 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน สามารถเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับได้ตามประเพณีทางการค้า และเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

4. การบริจาคเพื่อการกุศล

4.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทให้แก่องค์กรใดๆ ที่เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีเอกสารรับรอง โดยวัตถุประสงค์ในการบริจาคจะต้องมีความชัดเจน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของสังคม และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

4.2 หน่วยงานที่ร้องขอต้องกรอกแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล โดยการบริจาคต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดและข้อห้ามเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ทั้งนี้ องค์กรผู้รับบริจาคต้องเป็นองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีรายละเอียดการพิจารณาอนุมัติการบริจาค ดังนี้

ก) การบริจาคที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท ให้กรรมการผู้จัดการกลุ่มเป็นผู้พิจารณานุมัติ

ข) การบริจาคที่มีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาท ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณานุมัติ

4.3 ผู้ร้องขอต้องขอหลักฐาน ได้แก่ จดหมายหรือหนังสือโครงการที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของฝ่ายผู้รับบริจาค

4.4 การจ่ายเงินต้องผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

ลงชื่อ

ธวิษ จารูวณะ

(นายธวิษ จารูวณะ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร