

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

คำนิยาม

การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน แก่ ตัวแทนพระคริริการเมือง ทั้งนี้การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงิน ให้หมายรวมถึง การให้ยืม หรือ การบริจาควัสดุ อุปกรณ์ใดๆ

ตัวแทนพระคริริการเมือง หมายถึง พระคริริการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง ทางการเมือง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนด้านการเงิน หรือสิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือ สถานที่อำนวยความสะดวก รวมทั้งการให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ แก่พระคริริการเมือง กลุ่ม การเมือง หรือนักการเมือง

2. บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมือง ที่ดีภายใต้ระบบประชาธิปไตย

3. บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองและการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ถือเป็นการแสดงออกหรือการตัดสินใจส่วนบุคคล บริษัทไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น

4. การใช้สิทธิทางการเมืองและแสดงออกทางการเมือง จะต้องดำเนินการนอกเวลาทำงาน นอกสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น และไม่ควรสวมชุดยูนิฟอร์มของบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน เวลางาน รวมถึงชื่อ บริษัทไปใช้ดำเนินการใดๆเพื่อประโยชน์แก่พระคริริการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง

6. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกกระดับ ลั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ เพื่อให้พนักงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมกิจกรรมของพระคริริการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง

7. กรณีได้รับคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พระคริริการเมือง กลุ่มการเมือง หรือ นักการเมือง บริษัทจะไม่ให้ความช่วยเหลือ เว้นแต่เป็นไปเพื่อการส่งเสริมระบบประชาธิปไตย

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

บริษัท ท็อปเทรินค์ เมนูแฟคเจอริง จำกัด		
เรื่อง : ข้อตกลงการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563

ข้อตกลงการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง

- ตัวแทนพรบคการเมืองที่ขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง ให้ทำจดหมายถึง กรรมการผู้จัดการของบริษัท
- กรรมการผู้จัดการพิจารณาตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง” ที่กำหนดไว้ข้างต้น พร้อมระบุวิธีดำเนินการในจดหมาย และส่งมอบให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ
- กรณีการเบิก ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเชื่อนอนุมติการเบิกเงิน” ของแผนกบัญชี
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองเป็นประจำทุกปี

คณะกรรมการ CAC ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

(นายจากรุยศ ไพร่อนน์ถาวรวัฒนา)

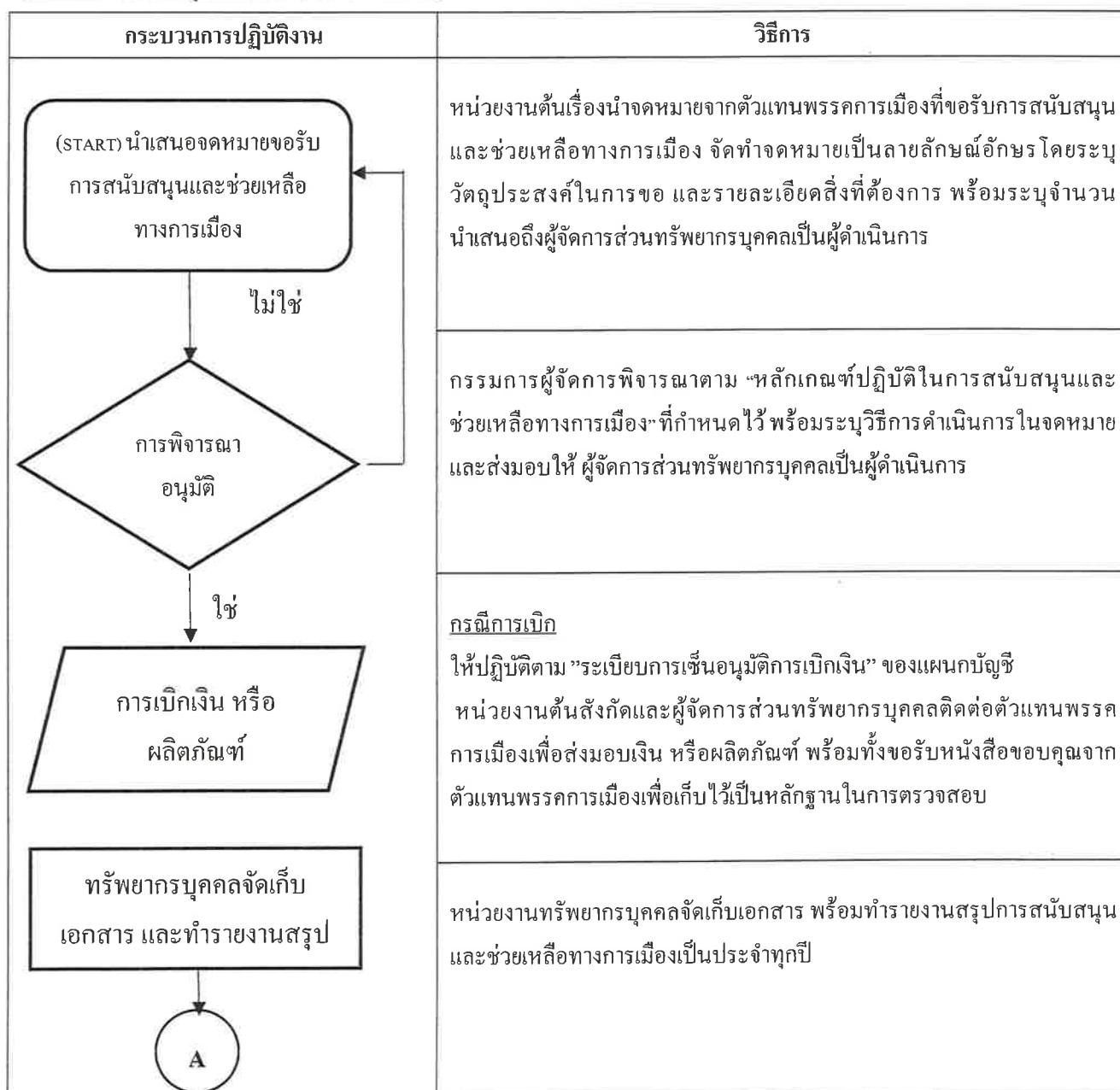
กรรมการผู้จัดการ

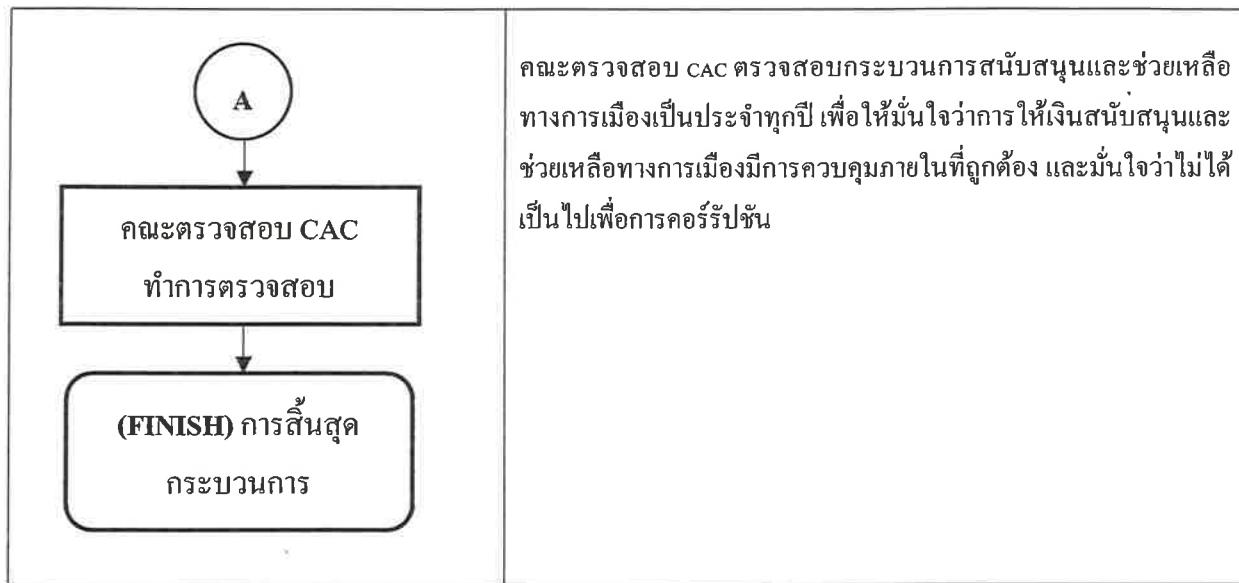
บริษัท ท็อปเกร็นด์ เมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง(ต่อ)

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง และมีกระบวนการบริหารและดำเนินการอย่างเป็นอิสระ หากจำเป็นต้องให้การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติไว้ว่า การช่วยเหลือดังกล่าวต้องไม่ขัดกับหลักกฎหมายหรือกฎหมายใดๆ และไม่คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง





หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

คำนิยาม

การบริจาคมเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคมเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่องค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาล สาธารณสุข สถาบันชาดไทย วัดวาอาราม มูลนิธิหรือสมาคมต่าง ๆ เพื่อเป็นการกุศลโดย ไม่มีผลตอบแทน

การบริจาคมเพื่อสาธารณประโยชน์ หมายถึง การบริจาคมเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยไม่มีผลตอบแทน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

ความรับผิดชอบและสนับสนุนต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้การบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชัน และไม่ให้มีวัตถุประสงค์แอบแฝง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ไว้ดังต่อไปนี้

- มีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมิได้คาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคมเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด รวมถึงการจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- การบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล
- หากมีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับการบริจาคม เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์แก่บุคคลอันใดแก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้บริษัททราบทันที
- การบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ทำในนามบริษัทและสามารถตรวจสอบได้
- บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

ขั้นตอนการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

- หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ และจัดทำ “แบบรายงานการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” (ตามเอกสารแนบ) ส่งมอบให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

บริษัท ห้อปเทรนด แมเนจเม้นต์ เออริง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการบริจากเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563

2. กรณีการเบิก ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเชื่อนอนุมติการเบิกเงิน” ของแผนบัญชี
3. ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานสรุปการบริจากเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ เป็นประจำทุกไตรมาส
4. คณะกรรมการ CAC ตรวจสอบกระบวนการบริจากเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์เป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจากเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

(นายจาวยก ไพรожารวัฒนา)

กรรมการผู้จัดการ

การบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ บริษัทมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติไว้ว่า การบริจาคมดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมิได้คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและครอบปั้น และการบริจาคมดังกล่าวต้องทำในนามบริษัท สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

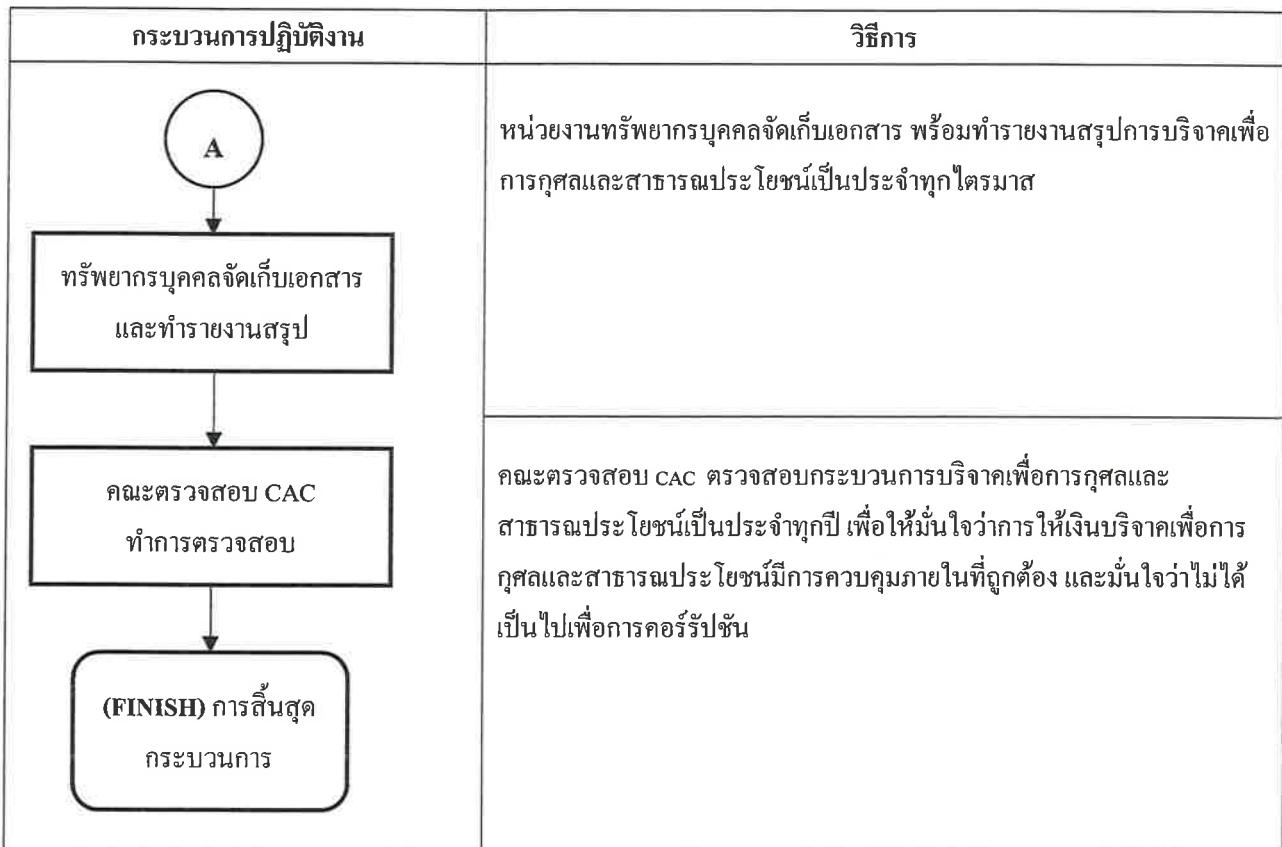
ขั้นตอนการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
<pre> graph TD Start((START)) --> Eval1{การพิจารณา} Eval1 -- ไม่ใช่ --> Form1[กรอกแบบรายงานการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์] Form1 -- ใช่ --> Eval1 Eval1 -- ใช่ --> Form2[การเบิกเงิน หรือผลิตภัณฑ์] Form2 -- ไม่ใช่ --> Form1 Form2 -- ใช่ --> Eval2{การพิจารณา} Eval2 -- ไม่ใช่ --> Form2 Eval2 -- ใช่ --> End((A)) </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องนำหนังสือขอรับบริจาคม ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคม และรายละเอียดสิ่งที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนให้ชัดเจน นำเสนอให้ผู้จัดการระดับส่วน(ชั้น ไป)ของหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” หรือไม่</p>
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำแบบรายงานการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์ นำเสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณา และลงนามเห็นชอบจากนั้นส่ง “แบบรายงานการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์” ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ</p>
	<p><u>กรณีการเบิก</u> ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเชื่อนอนุมัติการเบิกเงิน” ของแผนกบัญชี ทรัพยากรบุคคลติดต่อองค์กรที่ขอรับบริจาคมเพื่อส่งมอบเงิน หรือผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งขอรับหนังสือขอบคุณหรือใบอนุญาตจากองค์กรที่ขอรับบริจาคมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>

บริษัท ห้อปเทรนด์ เมนูแฟกเจอริง จำกัด

เรื่อง : ขั้นตอนการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์(ต่อ)	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่ปัจจุบันใช้	8 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการบริจาคมเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์(ต่อ)



แบบรายงานการบริจากเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์

วันที่/...../.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ

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

แผนก.....ส่วน

ผู้รับบริจาก องค์กรต่างๆ ระบุชื่อองค์กร

หน่วยงานราชการ ระบุชื่อหน่วยงาน

ชุมชน ระบุชื่อชุมชน ตำบล อำเภอ จังหวัด

อื่นๆ ระบุชื่อ

วัตถุประสงค์ในการบริจากเพื่อ.....

เงินสด บาท

สิ่งของ ໂປຣຄະນຸ
จำนวนชิ้น เป็นเงิน บาท

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

รับเรื่อง..... ทรัพยากรบุคคล
(.....)

การพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติวงเงิน บาท

อนุมัติเป็นสิ่งของ บุคคล บาท

ไม่อนุมัติเหตุผล.....

อนุมัติโดย..... กรรมการผู้จัดการ

(.....)

หมายเหตุ :

- ต้นฉบับแบบหลักฐานประกอบใบคำขอ เช่น หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ร้องขอ (ถ้ามี) จัดเก็บที่ส่วนทรัพยากรบุคคล
- กรณีมีการเบิกเงินบริจาก สำเนาเอกสารฉบับนี้แนบเอกสารการสำรองเงิน หรือใบเบิกเงินพร้อมทั้งใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน
- กรณีซื้อสินค้าส่วนทรัพยากรบุคคลสำเนาเอกสารฉบับนี้แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี / รูปถ่าย (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนด เรื่อง การเลี้ยงรับรอง การรับหรือการให้ของขวัญ ไว้ในจดหมายรับรองใน การดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อย่างไรก็ตาม การเลี้ยงรับรอง การรับ หรือการให้ของขวัญ หรือการรับการเลี้ยงรับรอง ตามธรรมเนียม ประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เป็นสิ่งอันควรปฏิบัติตามความเหมาะสม

คำนิยาม

ของขวัญ ของกำนัล หมายถึง เงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น รวมถึงสิ่งที่มีค่าโดยสาร ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัย ที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามเทศกาลและธรรมเนียมประเพณี

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่นๆ ที่บริษัทรับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่า ที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี

ธรรมเนียมประเพณี หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความ รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

เพื่อให้การรับ หรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของ ภาครัฐและเอกชน เป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบ แทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการล่อให้เกิดการทุจริตและครอบรัปชัน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับ หรือ ให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ไว้ดังต่อไปนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยง รับรอง ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติงานอย่างเที่ยงตรง หรือลำบากใจ หรือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามเสนอให้หรือสัญญาจะให้ของขวัญโดย มิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
3. หากจำเป็นต้องรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ตามธรรมเนียมประเพณี ให้พิจารณาดังนี้ :
 - 3.1 เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็น การตอบแทน
 - 3.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

3.4 การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณีปฏิบัติ พนักงานสามารถรับของขวัญ ของที่ระลึก ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท หากเกินกว่า 2,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอนการ รับ หรือ ให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

1. การ รับ ของขวัญและของกำนัล ที่รับมาแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 บุคลากรของบริษัทที่รับของขวัญและของกำนัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล” (ตามเอกสารแนบ) และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล
- 1.2 ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับ และระบุวิธีดำเนินการใน “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล”
- 1.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นรายไตรมาส
- 1.4 คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

2. การ ให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

- 2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาให้เป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง”
- 2.2 การเบิกของขวัญ ของกำนัล ให้จัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” (ตามเอกสารแนบ) โดยผ่านการพิจารณาจากส่วนทรัพยากรบุคคล
- 2.3 การเลี้ยงรับรอง ให้จัดทำ “แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง” (ตามเอกสารแนบ)
- 2.4 กรณีการเบิก การเบิกเงินให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเขียนอนุมัติการเบิกเงิน”ของแผนกบัญชี
- 2.5 คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง มีการควบคุมภายใน ที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2563

(นายจารุยศ ໄพโiron ถาวรวัฒนา)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ห้อปเทรด์น แมเนจเม้นต์ เอเชียริ่ง จำกัด												
เรื่อง : ขั้นตอนการ <u>รับ</u> ของขวัญ ของกำนัล	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 1										
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563										
<p>บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล ไว้ดังนี้ บริษัทไม่รับของขวัญ ของกำนัล ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด หากจำเป็นต้องรับของขวัญ ของกำนัล ตามธรรมเนียมประเพณี ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้</p>												
<p>ขั้นตอนการรับของขวัญ และของกำนัล</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน</th> <th>วิธีการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <pre> graph TD A["(START) ได้รับของขวัญ หรือ ของกำนัล"] --> B["กรอกแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล"] B --> C["ทรัพยากรบุคคลระบุวิธีการดำเนินการในแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล"] C --> D["ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป"] D --> E["คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ทำการตรวจสอบ"] E --> F["(FINISH) การลื้นสุดกระบวนการ"] </pre> </td> <td> <p>หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับของขวัญหรือของกำนัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล” และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล</p> </td></tr> <tr> <td></td> <td> <p>ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล”</p> </td></tr> <tr> <td></td> <td> <p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของกำนัลเป็นประจำทุกปี</p> </td></tr> <tr> <td></td> <td> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ และของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับของขวัญ และของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p> </td></tr> </tbody> </table>	กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ	<pre> graph TD A["(START) ได้รับของขวัญ หรือ ของกำนัล"] --> B["กรอกแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล"] B --> C["ทรัพยากรบุคคลระบุวิธีการดำเนินการในแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล"] C --> D["ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป"] D --> E["คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ทำการตรวจสอบ"] E --> F["(FINISH) การลื้นสุดกระบวนการ"] </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับของขวัญหรือของกำนัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล” และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>		<p>ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล”</p>		<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของกำนัลเป็นประจำทุกปี</p>		<p>คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ และของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับของขวัญ และของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>		
กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ											
<pre> graph TD A["(START) ได้รับของขวัญ หรือ ของกำนัล"] --> B["กรอกแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล"] B --> C["ทรัพยากรบุคคลระบุวิธีการดำเนินการในแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล"] C --> D["ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป"] D --> E["คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ทำการตรวจสอบ"] E --> F["(FINISH) การลื้นสุดกระบวนการ"] </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับของขวัญหรือของกำนัล จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล” และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล</p>											
	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาของขวัญหรือของกำนัลที่รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล”</p>											
	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของกำนัลเป็นประจำทุกปี</p>											
	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ และของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับของขวัญ และของกำนัลมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>											

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล

วันที่/...../.....

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

ได้รับของขวัญ ของกำนัล ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท

- ลูกค้า ชื่อ
- ร้านค้า ชื่อ
- อื่นๆ ชื่อ

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

รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล

(.....)

การพิจารณาของส่วนทรัพยากรบุคคล

- ส่งคืนหน่วยงานที่รายงานเพื่อนำไปใช้ภายในหน่วยงาน /หน่วยงานผู้รับ วันที่.....
- นำไปใช้อีก ๑ ระบุ.....

พิจารณาโดย..... ระดับส่วนทรัพยากรบุคคล
(.....)

หมายเหตุ :

- ต้นฉบับ : ส่วนทรัพยากรบุคคล
- สำเนา : หน่วยงานผู้รายงาน

บริษัท ห้อปเทรนด์ เมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด

เรื่อง : **ขั้นตอนการ ให้ ของขวัญ ของกำนัล**

ฉบับที่ 01

หน้าที่ : 1 จาก 2

ขั้นตอนการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล

วันที่บังคับใช้ 8 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการให้ของขวัญ และของกำนัล

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
<pre> graph TD A([START]) --> B{ } B -- ไม่ใช่ --> A B -- ใช่ --> C[/] C --> D{ } D -- ไม่ใช่ --> C D -- ใช่ --> E[/] E --> F{ } F -- ไม่ใช่ --> E F -- ใช่ --> G[/] G --> H(()) </pre>	<p>หน่วยงานด้านเรื่องเสนอเรื่องการให้ของขวัญและของกำนัล ต่อผู้จัดการระดับส่วน(เจ้าหน้าที่)ของหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองฯ หรือไม่</p> <p>หน่วยงานด้านเรื่องจัดทำ “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” โดยในแบบรายงานต้องระบุถึง ชื่อผู้รับของขวัญ ตำแหน่งผู้รับของขวัญ ความสัมพันธ์ของผู้รับของขวัญกับบริษัท และเหตุผลในการให้ของขวัญ เพื่อนำเสนอให้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการส่วนด้านเรื่องพิจารณาเห็นชอบใน วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท - กรณีวงเงินเกิน 2,000 บาท ให้นำเสนอ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ <p>จากนั้นส่ง “แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล” ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ</p> <p>กรณีการเบิก ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเชื่อมต่อการเบิกเงิน” ของแผนกบัญชี จากนั้นทรัพยากรบุคคลติดต่อหน่วยงานด้านเรื่องเพื่อส่งมอบของขวัญให้กับผู้รับ ตามรายชื่อที่แจ้งไว้</p>

บริษัท ห้อปเปอร์นเดร็ แมมูแฟคเจอริ่ง จำกัด

เรื่อง : ขั้นตอนการ ให้ของขวัญ ของกำนัล

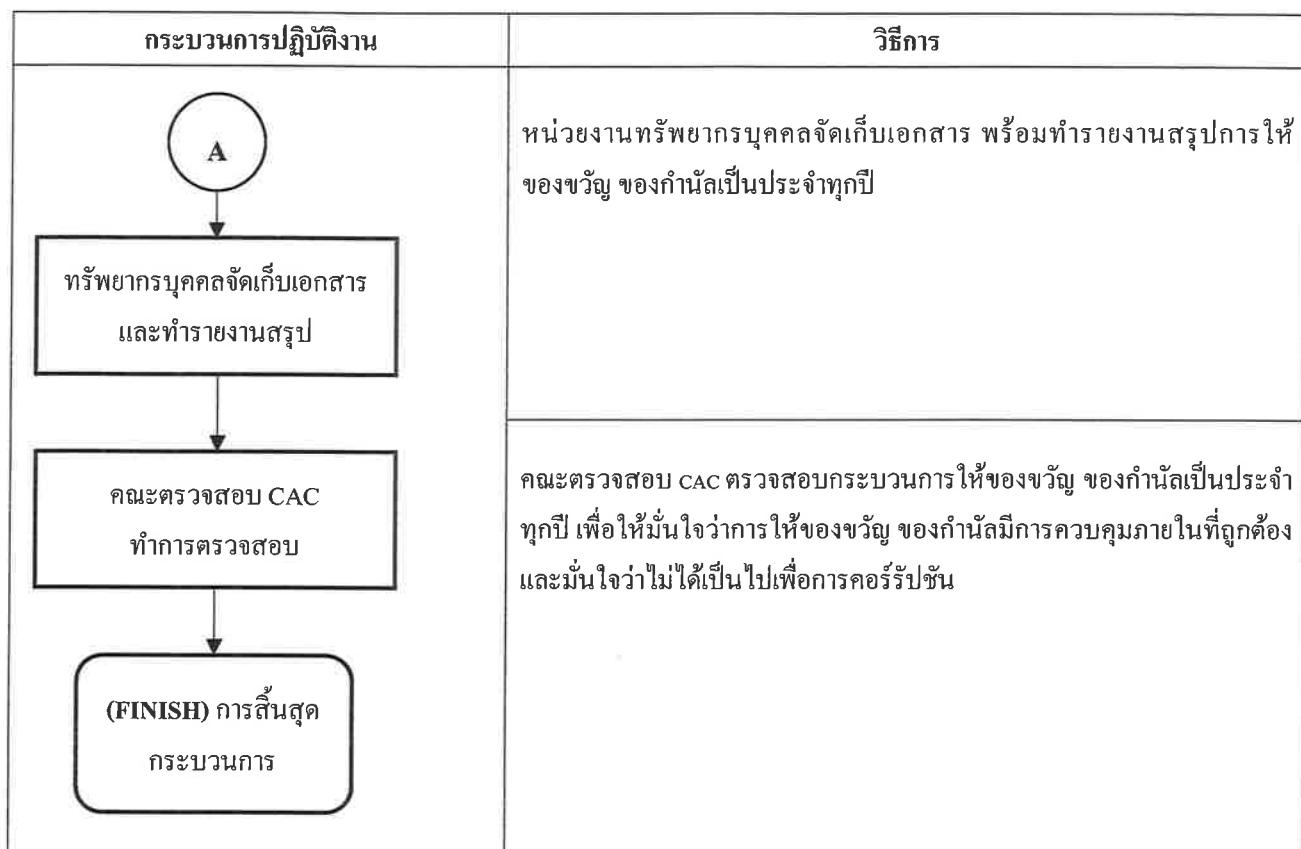
ฉบับที่ 01

หน้าที่ : 2 จาก 2

จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล

วันที่บังคับใช้ 8 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการให้ของขวัญ และของกำนัล(ต่อ)



แบบรายงานการให้ของขวัญ ของกำนัล

วันที่/...../.....

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

แผนก..... ส่วน..... Cost Center

ประสงค์ ให้ของขวัญ ของกำนัลแก่

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

- ความสัมพันธ์ของผู้รับกับบริษัท
- ลูกค้า ชื่อ
 - ร้านค้า ชื่อ
 - อื่นๆ ชื่อ

เหตุผลในการให้

การดำเนินการจัดหา

- หน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการจัดหาเอง โดยการเบิกสินค้าภายในบริษัท
- หน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการจัดหาเองจากภายนอก ระบุ.....
- ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล จัดหาให้ ระบุวันที่ต้องการรับ.....
- อื่นๆ

หมายเหตุ กรณี วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท ผู้จัดการส่วนต้นเรื่องพิจารณาเห็นชอบใน

กรณี วงเงินเกิน 2,000 บาท ให้นำเสนอ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ (.....) ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (.....)

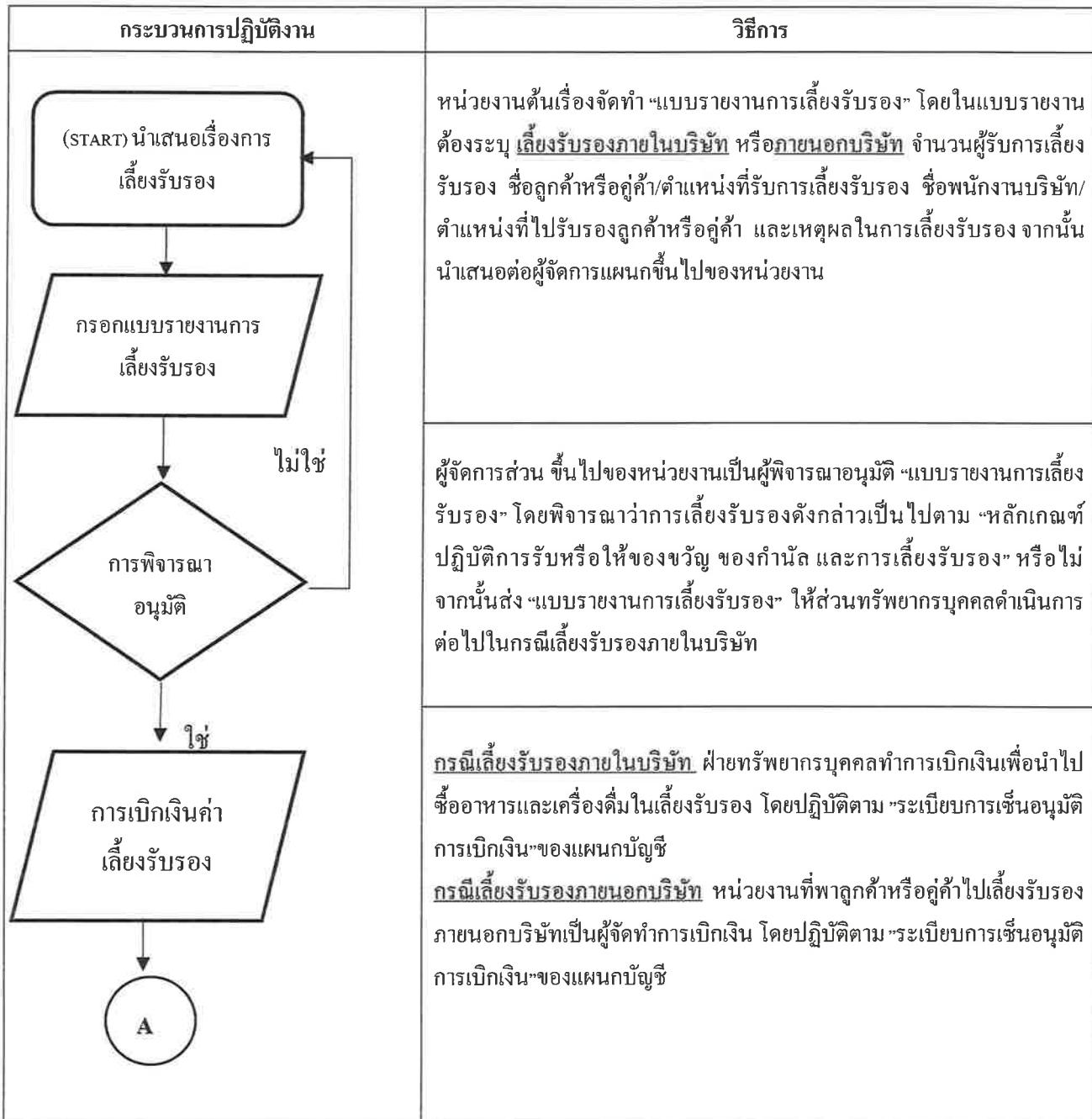
รับเรื่องโดย..... ทรัพยากรบุคคล

(.....)

หมายเหตุ : ต้นฉบับ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนา : หน่วยงานผู้รายงาน กรณีชื่อสินค้าภายนอกส่วนทรัพยากรบุคคล นำเอกสารฉบับนี้แนบพร้อมใบเบิกเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่าย(ถ้ามี) ทุกครั้ง

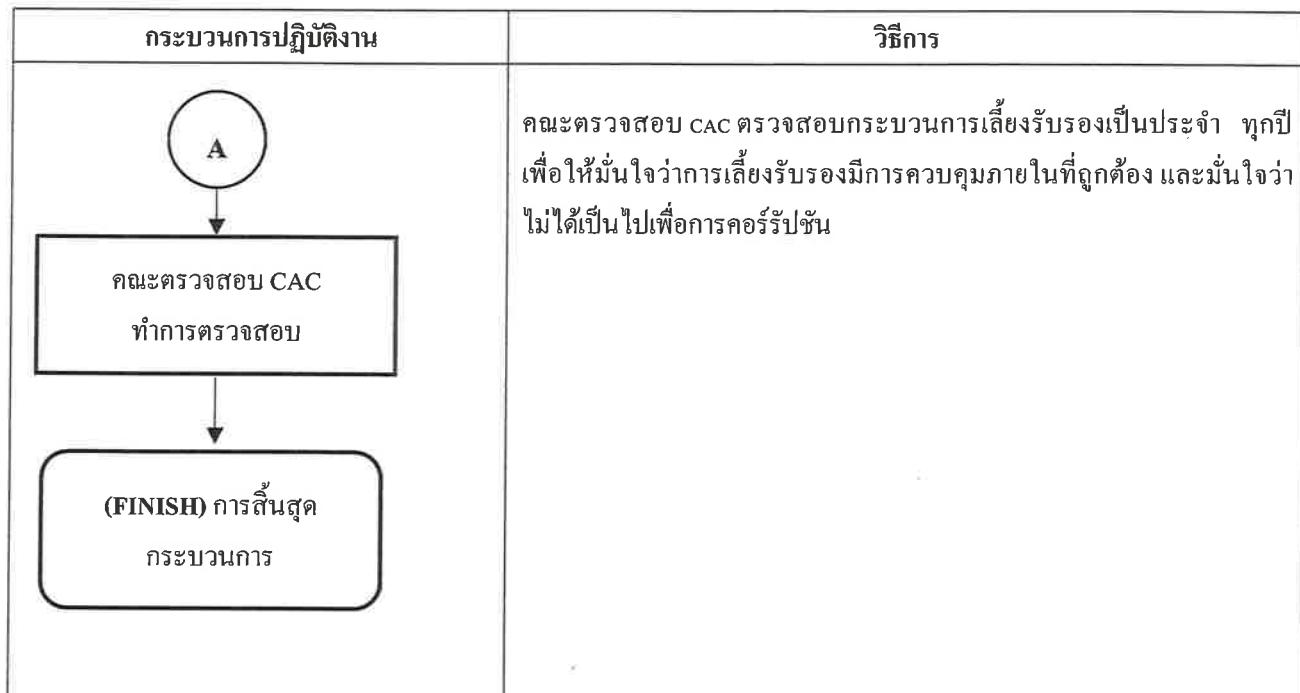
บริษัท ห้อปเทรนด์ แมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการเดี่ยงรับรอง	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 พฤษภาคม 2563

ขั้นตอนการเดี่ยงรับรอง



บริษัท ห้อป์เพรนต์ แมกนูไฟคเจอริง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง(ต่อ)



แบบรายงานการเลี้ยงรับรอง

ภายในบริษัท

ภายนอกบริษัท

วันที่/...../.....

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

แผนก..... ฝ่าย..... Cost Center

มีความประสงค์เลี้ยงรับรองในวันที่ เวลา..... น.

สถานที่

ลูกค้า ระบุชื่อ

Supplier ระบุชื่อ

อื่นๆ ระบุชื่อ

รายชื่อผู้รับการรับรอง..... ท่าน ดังนี้

พนักงาน TTM / ตำแหน่ง	ลูกค้า / Supplier / อื่นๆ	
1.....	1.....	6.....
2.....	2.....	7.....
3.....	3.....	8.....
4.....	4.....	9.....
5.....	5.....	10.....

ประเภทการเลี้ยงรับรอง (เฉพาะการเลี้ยงรับรองภายใน)

เครื่องดื่ม	ขนม/ผลไม้	อาหาร
ระบุ	ระบุ	ระบุ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ อนุมัติโดย..... ระดับส่วนขึ้นไป
 (.....) (.....)

หมายเหตุ :

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

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน

คำนิยาม

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

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน

- สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้ทำการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ของบริษัท
- สามารถพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่าง ตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงิน สนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการครอบครัวปั้น
- หากมีกิจกรรมบุคคลหรือหน่วยงานใดที่ขอรับเงินสนับสนุน เสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ หรือ ผลประโยชน์แก่บุคคลอัน ได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิเสธและแจ้งให้ บริษัททราบทันที
- ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำในนามบริษัท และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนในการให้และรับเงินสนับสนุน

1. การให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 หน่วยงานที่ได้รับจดหมายการขอเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าว ข้างต้น
- 1.2 การพิจารณาอนุมัติการขอเงินสนับสนุนให้เป็นไปตาม “ระเบียบการเชื่อมอนุมัติการ เปิดเงิน”ของแผนกบัญชี
- 1.3 การเบิกเงินสนับสนุน ให้จัดทำ “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” (ตามเอกสารแนบ)
- 1.4 นำส่ง “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

บริษัท ห้อปเปอร์น์ แมมูแฟคเจอริ่ง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563

- 1.5 กรณีการเบิก ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบการเขียนอนุมัติการเบิกเงิน”ของแผนกบัญชี
 1.6 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการให้เงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
 1.7 คณะกรรมการ CAC ตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

2. การรับเงินสนับสนุน อาทิเช่น เงินสด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล ของแคร์ เป็นต้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 หน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติข้างต้น
 2.2 การรับเงินสนับสนุน ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” (ตามเอกสารแนบ)
 2.3 นำส่ง “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” พร้อมเงินสนับสนุนที่ได้รับมา ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อผ่านการพิจารณา โดยส่วนทรัพยากรบุคคล
 2.4 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรับเงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
 2.5 คณะกรรมการ CAC ตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับเงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2563 เป็นต้น



(นายจากรุยศ ไพบูลย์ถาวรวัฒนา)

กรรมการผู้จัดการ

การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท และเงินสนับสนุนดังกล่าวต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการครอบครอง การดำเนินการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการในนามบริษัทและสามารถตรวจสอบได้ มีขั้นตอนปฏิบัติตามนี้

ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
<pre> graph TD START["(START) นำเสนօเรื่องการ ให้เงินสนับสนุน"] --> DEC1{การพิจารณา} DEC1 -- ใช่ --> FORM["กรอกแบบรายงานการ ให้เงินสนับสนุน"] FORM --> DEC2{การพิจารณา อนุมัติ} DEC2 -- ใช่ --> A((A)) DEC2 -- ไม่ใช่ --> DEC1 DEC1 -- ไม่ใช่ --> DEC1 </pre>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องนำหนังสือจากองค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุน ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินสนับสนุน และรายละเอียดลึกลับที่ต้องการพร้อมระบุจำนวนให้ชัดเจน นำเสนอให้ระดับหัวหน้างานของหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นไปตาม “หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการให้และรับเงินสนับสนุน” หรือไม่</p>
	<p>หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำ “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” โดยในแบบรายงานต้องระบุจำนวนเงิน หรือสิ่งของที่ต้องการให้การสนับสนุน รายการสิ่งของ มูลค่า ความสัมพันธ์ของผู้รับเงินสนับสนุนกับบริษัท และเหตุผลของการให้เงินสนับสนุน นำเสนอให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ จากนั้นส่ง “แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน” ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ</p>

บริษัท ท้อปเพรนด์ เมนูแฟคเจอริง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 2 จาก 2
จัดทำโดย : ส่วนทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้	8 ตุลาคม 2563

ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน(ต่อ)

กระบวนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
<pre> graph TD A((A)) --> B["การเบิกเงิน หรือ พลิตภัยท์"] B --> C["ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร และทำรายงานสรุป"] C --> D["คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ทำการตรวจสอบ"] D --> E["(FINISH) การสนับสนุนกระบวนการ"] </pre>	<p><u>กรณีการเบิก</u></p> <p>ให้ปฏิบัติตาม "ระเบียบการเขียนอนุมัติการเบิกเงิน" ของแผนกบัญชี ทรัพยากรบุคคลดิตต่อองค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อส่งมอบเงิน หรือ พลิตภัยท์ พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสาร เนื้อรับสิ่งของ หรือรูปถ่ายการรับสิ่งของ จากองค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p>
	<p>หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการให้เงิน สนับสนุนเป็นรายไตรมาส</p>
	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนมีการควบคุมภายในที่ถูกต้องและมั่นใจว่า ไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน</p>

แบบรายงานการให้เงินสนับสนุน

วันที่/...../.....

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

แผนก..... ฝ่าย..... Cost Center

มีความประสงค์ให้ เงิน / สิ่งของ สนับสนุน ดังนี้

เงินสด / สิ่งของที่ยกเท่าเงินสด จำนวนเงิน..... บาท

สิ่งของสนับสนุน

รายการ	มูลค่า (บาท)
1.	
2.	
3.	
รวม	

มูลค่ารวมทั้งสิ้น..... บาท

ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท ลูกค้า ชื่อ

ร้านค้า ชื่อ

อื่นๆ ชื่อ

เหตุผลในการให้

การดำเนินการเบิก

หน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการเบิกเอง

ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ทำการเบิกให้ ระบุวันที่ต้องการรับ.....

อื่นๆ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ
(.....)

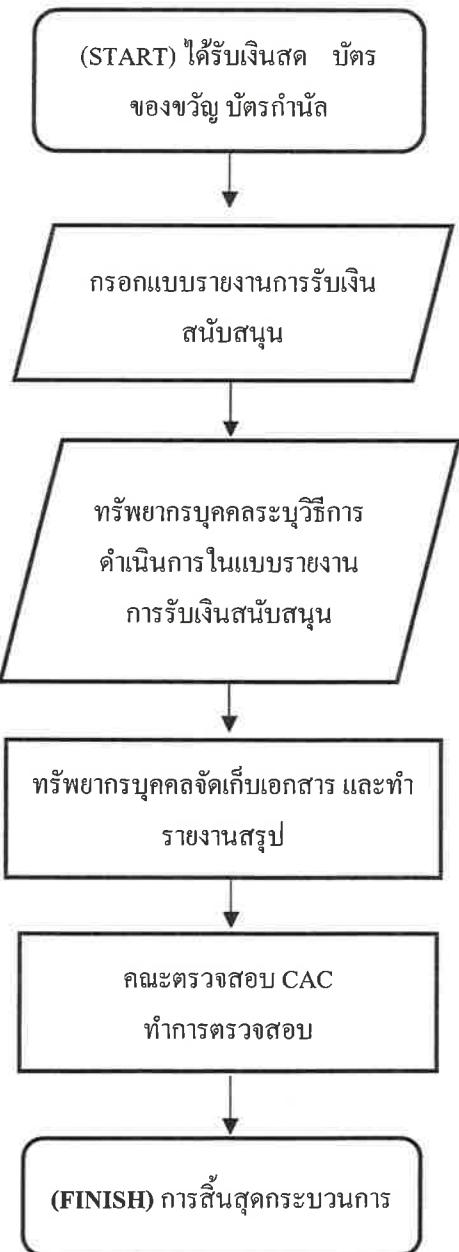
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

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

หมายเหตุ :

- ต้นฉบับแบบรายงานการให้เงินสนับสนุน พร้อมต้นฉบับของหมายการขอเงินสนับสนุน นำส่งให้กับส่วนทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ
- สำเนาแบบรายงานการให้เงินสนับสนุน พร้อมสำเนาของหมายการขอเงินสนับสนุน แบบชุดเอกสารใบสำรองเงิน / ใบเบิกเงิน และในกรณีซื้อสินค้า ส่วนทรัพยากรบุคคลแนบใบกำกับภาษี / รูปถ่าย (ถ้ามี) แบบชุดเอกสารใบเบิกเงิน

บริษัท ห้อปเทรนต์ เมมูแฟคเจอริง จำกัด		
เรื่อง : ขั้นตอนการรับเงินสนับสนุน	ฉบับที่ 01	หน้าที่ : 1 จาก 1
ผู้ดำเนินการ : สำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่บังคับใช้ 8 ตุลาคม 2563	
กระบวนการปฏิบัติงาน 		วิธีการ
		หน่วยงานด้านเรื่องที่ได้รับเงินสด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล ของแเณม เป็นต้น จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้จัดทำ “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน” โดยระบุสิ่งที่ได้รับ จำนวน มูลค่า ความสัมพันธ์ของผู้ให้กับบริษัท จากนั้นส่งให้ระดับแผนกอื่นๆไปของหน่วยงานรับทราบ และส่งมอบของที่ได้รับพร้อมแบบรายงานฯ ให้สำนักทรัพยากรบุคคล
		สำนักทรัพยากรบุคคลพิจารณาของที่ได้รับ และระบุวิธีการดำเนินการลงใน “แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน”
		หน่วยงานทั่วพยากรณ์บุคคลจัดเก็บเอกสาร พร้อมทำรายงานสรุปการรับเงินสนับสนุนเป็นรายไตรมาส
		คณะกรรมการตรวจสอบ CAC ตรวจสอบกระบวนการรับเงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินสนับสนุนมีการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และมั่นใจว่าไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

แบบรายงานการรับเงินสนับสนุน

วันที่/...../.....

ค่าวัสดุเมื่อวันที่ ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย

ได้รับ เงิน / สิ่งของ สนับสนุน ดังนี้

เงินสด / สิ่งของเทียบเท่าเงินสด จำนวนเงิน บาท

สิ่งของสนับสนุน

รายการ	มูลค่า (บาท)
1.	
2.	
3.	
4.	
รวม	

มูลค่ารวมทั้งสิ้น บาท

ความตั้งใจของผู้ให้กับบริษัท ลูกค้า ชื่อ
 ร้านค้า ชื่อ
 อื่นๆ ชื่อ

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

รับเรื่องโดย ทรัพยากรบุคคล
(.....)

การพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ส่งคืนหน่วยงานนำไปใช้ เนื่องจาก
 นำส่งแผนกการเงิน
 อื่นๆ

หน่วยงานผู้รับเงิน วันที่

พิจารณาโดย ระดับส่วนทรัพยากรบุคคล
(.....)

หมายเหตุ :

- ต้นฉบับแบบรายงานการรับเงินสนับสนุน นำส่งให้กับส่วนทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการขายและการตลาด

บริษัทฯ บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงได้กำหนดนโยบาย กลไกการบริหาร และระบบ กำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับผิดชอบต่อผู้ มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมที่เท่าเทียมกันของลูกค้า บริษัทฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ในการดำเนินธุรกิจด้านการขายและการตลาด ไว้ดังนี้

1. จรรยาบรรณในการขายและการตลาด

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายและการตลาด เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ บริษัท จึงกำหนดจรรยาบรรณ ดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และเสมอภาค เบี่ยงวิญญาณพึง ปฏิบัติ
- 1.2 บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตาม “นโยบายคุณภาพ” ในการผลิตและส่งมอบสินค้า
- 1.3 บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รับแจ้งลูกค้า เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.4 บริษัทฯ รักษาความลับหรือข้อมูลสารสนเทศของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 1.5 บริษัทฯ มีกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของ สินค้าและบริการ และคำร้องเรียนพึงได้รับการเอาใจใส่และดำเนินการอย่างเป็นธรรม
- 1.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการขายและการตลาดของบริษัท ให้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของวัณ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองของ บริษัทฯ

2. ข้อตกลงในการขาย

บริษัทฯ จัดทำใบเสนอราคา และรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อยืนยันในการขาย

3. การรับลูกค้าใหม่

การรับลูกค้าใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมกับธุรกิจ โดยมีการประเมินลูกค้าด้วยความ โปร่งใสและยุติธรรม

พนักงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยต่อภายนอก เว้นแต่เหตุจาก การดำเนินการทางกฎหมาย โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

4. การเสนอราคา

การเสนอราคา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส เหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

5. การรับคำสั่งซื้อ

การรับคำสั่งซื้อ ต้องรับทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย ยอมรับและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

6. การส่งมอบสินค้าและบริการ

การส่งมอบสินค้าและบริการ ให้ลูกค้าต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท สามารถตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

7. การรับคืนสินค้า

การรับคืนสินค้าหรืองานบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ โดยการปฏิบัติตดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

8. การรับชำระค่าสินค้าและงานบริการ

รับชำระค่าสินค้าหรืองานบริการตามข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

9. การเบิกสินค้าตัวอย่าง

สินค้าที่เบิกเพื่อส่งเสริมการขาย และ/หรือ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านการขายและการตลาด มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

(นายจาเรย์ ไฟโรจน์ ทาวร์วัฒนา)

กรรมการผู้จัดการ

เอกสารอ้างอิง

“คู่มือ ขั้นตอนการทำงาน และเอกสารสนับสนุน”

การรับสูกค้าใหม่

- คู่มือการประเมินสูกค้าและเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสูกค้าใหม่ (F-AC-001)

การเสนอราคา

- คู่มือการจัดทำใบเสนอราคา (WI-CS-02)

การรับคำสั่งซื้อ

- กระบวนการรับคำสั่งซื้อสูกค้าในประเทศไทย (WI-CS-01)
- กระบวนการรับคำสั่งซื้อสูกค้าต่างประเทศ (WI-CS-01)

การส่งมอบสินค้าและบริการ

- การส่งมอบสินค้า (WI-ST-09-00)
- การคัดเลือกผู้รับเหมาภายนอกและการประเมินรถขนส่ง (WI-ST-08-00)

การรับคืนสินค้า

- คู่มือการรับข้อร้องเรียน (WI-CS-04)

การรับชำระค่าสินค้าและงานบริการ

- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน(แผนกบัญชี) SOP NO.ACC 001

การเบิกสินค้าตัวอย่าง

- การขอสินค้าตัวอย่างเพื่อใช้ในการทดสอบผลิตภัณฑ์ใหม่ (WI-PC-08)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

บริษัทฯ บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงได้กำหนดนโยบาย กลไกการบริหาร และระบบ กำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รับผิดชอบต่อ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมที่เท่าเทียมกันของผู้ขาย บริษัทฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ไว้ดังนี้

1. บรรยายรวมในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงกำหนดบรรยายรวม ดังนี้

- 1.1 คู่มือรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขต่างๆ จากบริษัทฯ อย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือวิชาจากผู้แทนบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรอยู่ในรูปการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และไม่นำข้อมูลของคู่ค้าไปเปิดเผย
- 1.3 บริษัทฯ จะไม่ให้ความชอบพอเป็นพิเศษ หรือสนับสนุนกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่า น่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น จนทำให้เสียภาพพจน์ของ บริษัทฯ
- 1.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ของบริษัทฯ ให้ยึดถือและ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับหรือให้ ของวัสดุ ของกานล และการเลี้ยงรับรอง ของบริษัทฯ

2. นิยาม

จัดซื้อ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัสดุคงคล ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ได้มาโดยให้บุคคลอื่นรับทำงานให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า หรือบริการ วัสดุคงคล ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

จัดหา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้ซึ่งแหล่งที่มาของสินค้าหรือบริการ วัสดุคงคล ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือและอื่นๆ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ

3. การจัดหาสินค้าหรืองานบริการ

จัดหาสินค้าหรืองานบริการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมต่อธุรกิจ และประเมินศักยภาพผู้ขายด้วยความยุติธรรม โดยการปฏิบัติตั้งกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

4. การพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย เช่น ความน่าเชื่อถือ จำนวนผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อการแข่งขัน / ต่อรองราคา

พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จะไม่นำข้อมูลของคู่ค้าไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นเหตุจากการดำเนินการทำกฎหมาย

การปฏิบัติตั้งกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

5. การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย

การจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ต้องรับทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย ยอมรับและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

การปฏิบัติตั้งกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

6. การรับมอบสินค้าหรืองานบริการ

การตรวจรับสินค้าหรืองานบริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัทฯ สามารถตรวจสอบได้

พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการตรวจรับสินค้าหรืองานบริการ ต้องไม่ให้ความชอบพอเป็นพิเศษหรือสนับสนุนกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใด จนทำให้ผู้อื่นคิดว่าเกิดความไม่โปร่งใสขึ้น

การปฏิบัติตั้งกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

7. การตรวจสอบคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพสินค้าหรืองานบริการ โดยการปฏิบัติตั้งกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

8. การส่งคืนสินค้าหรืองานบริการ

การส่งคืนสินค้าหรืองานบริการที่ไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา โดยการปฏิบัติตั้งกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

9. การชำระค่าสินค้าหรืองานบริการให้กับผู้สั่งมอบ

ชำระค่าสินค้าหรืองานบริการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อหรือสัญญา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา โดยการปฏิบัติตามค่าใช้จ่ายที่ได้ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

10. การประเมินผู้ขายหลังการส่งมอบสินค้าและบริการ

ประเมินร้านค้าหรือผู้รับเหมาด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยการปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือต่างๆ ของบริษัท

หลักเกณฑ์ปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจด้านจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

•

(นายจารุยศ ไฟ ใจน์ถาวรวัฒนา)

กรรมการผู้จัดการ

เอกสารอ้างอิง

“คู่มือ ขั้นตอนการทำงาน และเอกสารสนับสนุน”

การจัดหาสินค้าหรืองานบริการ

- กระบวนการจัดซื้อในระบบคุณภาพ (PM-PC-01)
 - วิธีการการรับรองวัตถุคุณภาพและกิ่งสำเร็จรูป (F-NP-11-03)
 - ใบประเมินผู้ขาย (F-PC-22)

การพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย

- การคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการและผู้รับจ้างช่วง (PM-PC-02)
- การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย (WI-PC-12)
- มาตรฐานการคัดเลือก ประเมินผู้ส่งมอบงานรับเหมาช่วง (WI-PC-14)
- การคัดเลือกผู้รับเหมาภายนอกและการประเมินรถขนส่ง (WI-ST-08)
 - การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต (PM-PC-02)
 - การสร้าง / ดัดแปลงเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต (PM-PC-02)
 - การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์ของ UTILITY (PM-PC-02)
 - การสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ (PM-CC-01-06)
 - การส่งเครื่องมือสอบเทียบภายนอกและการประเมิน (PM-PC-02)
 - การเปรียบเทียบราคา (WI-PC-06)
- การคัดเลือกผู้จำหน่าย/ผู้รับเหมา (PM-PC-02)
 - ขั้นตอนการรับส่งสินค้าจากผู้รับเหมาภายนอก (WI-ST-11)
 - ระบบการจัดการสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (PM-GA-04)

การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ หรือ สัญญาซื้อขาย

- การวางแผนการส่งมอบสินค้า (WI-PC-06)
- การเชื่อมต่อเอกสารใบสั่งซื้อและใบขอซื้อ(ซื้อสินค้าและวัสดุ) (WI-PC-06)
- การสั่งซื้อสินค้า วัสดุ (WI-PC-06)

การรับมอบสินค้าหรืองานบริการ

- การควบคุมและการบริหารคลังสินค้า (PM-ST-01)
- การรับและการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป-กึ่งสำเร็จรูป (WI-ST-01)
- การจ่ายสินค้าสำเร็จรูป-กึ่งสำเร็จรูป (WI-ST-02)
- การเคลื่อนย้าย สินค้าคงคลัง (WI-ST-03)
- การควบคุมดูแลความสะอาดในคลังจัดเก็บสินค้าและสินค้าที่จัดเก็บ (WI-ST-04)
- การรับและการจัดเก็บวัตถุดิบ (WI-ST-05)
- การตรวจรับและการทดสอบผลิตภัณฑ์ขาเข้า (PM-QA-01)
- การตรวจสอบและการทดสอบสินค้าสำเร็จรูป (PM-QA-02)
- การบันทึกข้อมูลการตรวจรับเข้าวัตถุดิบ (WI-QR-02)
- ขอบข่ายกระบวนการจัดซื้อระบบบริหารคุณภาพ (PM-PC-01)
- การจัดซื้อการอนุมัติและการส่งมอบในประเทศ (WI-PC-06)
- การจัดซื้อการอนุมัติและการส่งมอบต่างประเทศ (WI-PC-07)
- การซ่อมเครื่องจักร (PM-ME-01)

การตรวจสอบคุณภาพ

- การตรวจรับและการทดสอบผลิตภัณฑ์ขาเข้า (PM-QA-01)
- การตรวจสอบและการทดสอบสินค้าสำเร็จรูป (PM-QA-02)
- การบันทึกข้อมูลการตรวจรับเข้าวัตถุดิบ (WI-QR-02)
- การซ่อมเครื่องจักร (PM-ME-01)

การส่งคืนสินค้าและลดหนี้

- ขอบข่ายกระบวนการจัดซื้อระบบบริหารคุณภาพ (PM-PC-01)
- การจัดซื้อการอนุมัติและการส่งมอบในประเทศ (WI-PC-06)
- การจัดซื้อการอนุมัติและการส่งมอบต่างประเทศ (WI-PC-07)

การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ส่งมอบ

- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน(แผนกบัญชี) SOP NO.ACC 001

การประเมินผู้ขายหลังการส่งมอบสินค้าและบริการ

- การประเมินคุณภาพ (F-PC-38)
- คู่มือการตรวจสอบสถานที่ผลิตของ SUPPLIER (F-PC-22)
- คู่มือการให้คะแนนเรื่องการส่งมอบสินค้าของ SUPPLIER (WI-PC-11)