



นโยบายต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565



สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ตลอดจนได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้/รับสินบน ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการจัดทำการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ เลขานุการบริษัท ในกรณีที่พบเหตุการณ์ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤติกรรมของบุคคล

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

- นายสมชัย อภิวัฒน์พร -

(นายสมชัย อภิวัฒน์พร)

ประธานกรรมการบริษัท



บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน) นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. บทนำ

- 1.1 บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทต่อต้านการทุจริตให้สินบนและคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่า การทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชันนั้น เป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการภายในกรอบของการมีจริยธรรมที่ดีสร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยยึดหลักเป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร
- 1.3 บริษัทได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” โดยจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม สื่อมวลชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานการ ประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- 2.2 เพื่อกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริตให้สินบน และการคอร์รัปชัน
- 2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 เพื่อสนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท บริษัทคาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายนี้



4. คำนิยาม

“**คอร์รัปชัน**” หมายถึง การให้และ/หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง รับ หรือยอมจะรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือการเอื้อประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ หรือจงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือบุคคลใกล้ชิด หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

“**ทุจริต**” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมาย ของกรรมการและพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

การให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน อาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น

- (1) การช่วยเหลือทางการเมือง
- (2) การบริจาคเพื่อการกุศล
- (3) การให้เงินสนับสนุน
- (4) ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (5) ค่าอำนวยความสะดวก

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ
- 5.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ ตามนโยบายให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลของบริษัท



6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

บททั่วไป

- (1) บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน อย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ในประเทศไทย
- (2) บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อมและมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (3) พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันการให้/รับสินบนแก่/จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่าง ๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

6.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทไม่ให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ การค้า ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมือง พรรคใดพรรคหนึ่ง และจะไม่นำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นใดไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทเนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนและอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝงบริษัท จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่า การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงานหรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น เป็นต้น
- (3) ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำแบบคำขอการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการให้อื่น ๆ (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท



- (4) ต้องติดตามขอหนังสือขอบคุณ หรือ โบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

6.3 การให้เงินสนับสนุน

มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจในการส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับทำให้สินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุมรวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำแบบคำขอการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนและการให้อื่น ๆ (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- (4) ต้องติดตามขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

6.4 การรับและให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท
- (2) พนักงานสามารถให้/รับของขวัญ แก่/จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
 - (2.1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - (2.2) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - (2.3) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - (2.4) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ต่ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
 - (2.5) เป็นการให้เปิดเผย ไม่ปกปิด



- (3) การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้และปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน
- (4) พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 2) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

6.5 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- (1) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม
บริษัทจะแจ้งและให้การสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (2) ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ
ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน
- (3) ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา
บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

6.6 ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นเพียงการให้เพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น บริษัทไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ อย่างเด็ดขาด ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นสิ่งที่ยอมรับได้ทราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายในบางประเทศเท่านั้น



7. การประเมินความเสี่ยงของการคอร์รัปชัน

- 7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 7.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน ที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. การควบคุม

- 8.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้
- 8.2 บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- 8.3 ระบบการควบคุมทั่วองค์กร ประกอบด้วย จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การสอบทานของฝ่ายตรวจสอบภายใน นโยบายการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง

9. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- 9.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. ทรัพยากรบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ในการบริหารงานบุคลากรของบริษัทซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง



11. การอบรมและการสื่อสาร

พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการทุจริตให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.rwi.co.th บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท

12. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

13. การรายงานการพบเห็นการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

14. การปกป้องดูแลพนักงาน

14.1 บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้สินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

14.2 หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากว่ายังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท



15. การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชา โดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

16. การกำกับติดตามและสอบทาน

สำนักตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

17. ขอบเขตการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- (1) การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กร ดิตสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน
- (2) การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท จนทำให้สงสัยว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
- (3) การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- (4) การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (5) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (6) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

18. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ เลขานุการบริษัท เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้



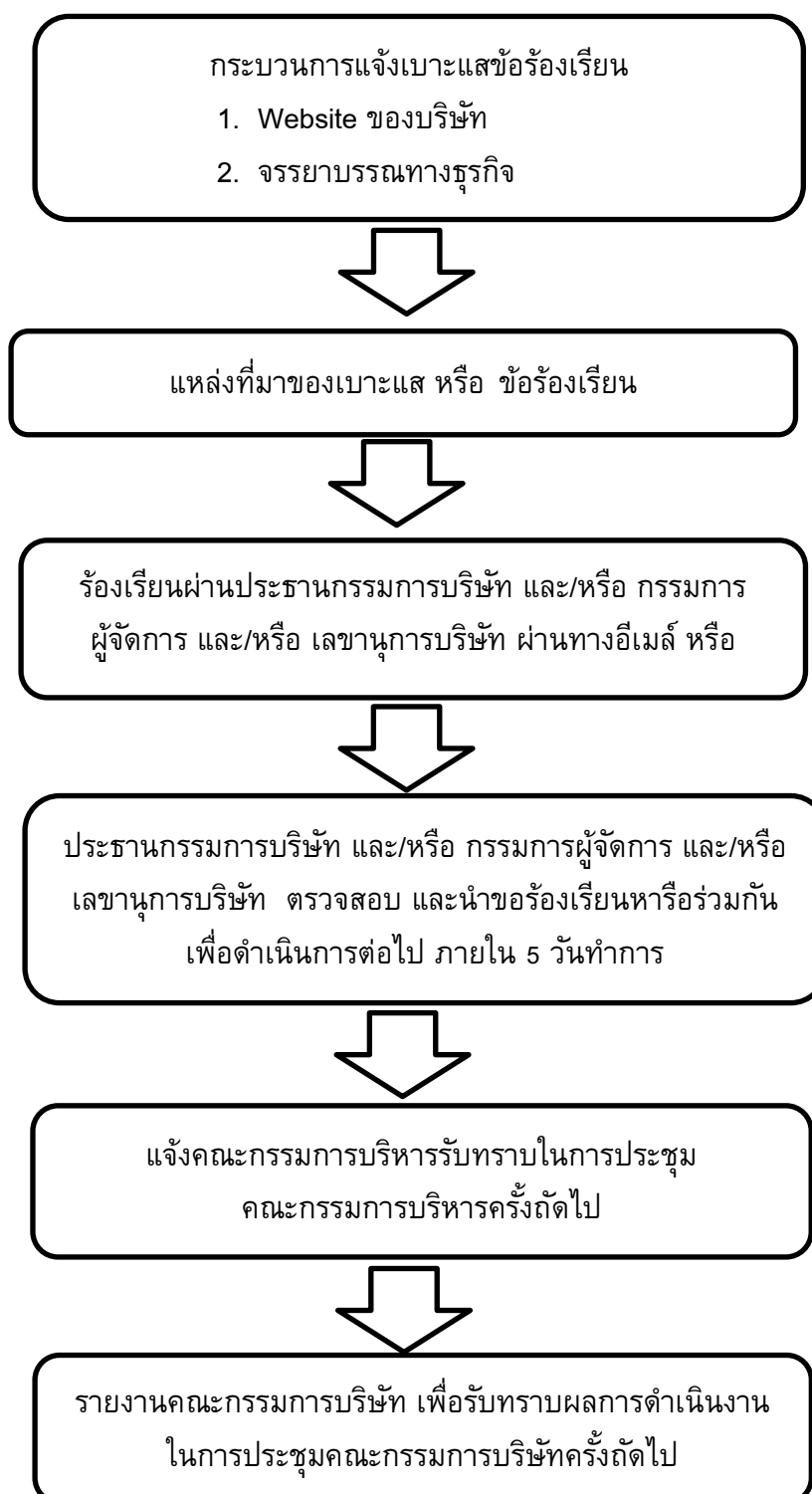
1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของ
 - 1.1. กรรมการผู้จัดการ ที่ chirdsak@rwi.co.th
 - 1.2. เลขานุการบริษัท ที่ nongnuch@rwi.co.th
2. ส่งไปรษณีย์ ปิดผนึก มายัง
 - 2.1. คุณวรวิทย์ ศิริวัฒน์วิมล “ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบ” หรือ
 - 2.2. คุณเชิดศักดิ์ กู้เกียรติพันธ์ “กรรมการผู้จัดการ”
 - 2.3. คุณณงนุช คำไชยเทพ “เลขานุการบริษัท”
บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน)
1011 อาคาร สุภาลัย แกรนด์ ทาวเวอร์ ชั้น 17 ห้องเลขที่ 1703, 1704
ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย หรือแนวทางที่บริษัท กำหนดไว้

19. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส การทุจริตคอร์รัปชันและการรักษาความลับ

- (1) บริษัทจะเก็บข้อมูลและปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- (2) ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- (3) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (4) ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

20. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน การดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ





ในกรณีที่มีประเด็นเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่ต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ จะดำเนินการแจ้งข้อร้องเรียนทางอีเมลต่อคณะกรรมการบริษัท ทุกท่าน เพื่อปรึกษาหารือในเบื้องต้นอย่างเร่งด่วน ในการดำเนินการจัดการหาข้อสรุปกับประเด็นที่พบ

หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

หากผู้ถูกร้องเรียน ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณา โทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

21. การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัททุกแห่ง
- (2) บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี 56-1 One-report
- (3) บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่ และบรรจุลงในคู่มือพนักงาน
- (4) บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี

22. นโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ ที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐรายนั้น เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมี ผลประโยชน์ต่างตอบแทนบริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัททุกแห่ง

22.1 มาตรการดำเนินการ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหา และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

22.2 การสอบทานและการรายงาน

ให้เลขานุการบริษัทและฝ่ายกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบ ทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

22.3 บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

การฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯ กำหนดนอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม



22.4 การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

ให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการจ้างพนักงานรัฐฉบับนี้ เป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มี สาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้ คณะกรรมการตรวจสอบเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง บันทึกร และ/หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อนโยบายฉบับนี้ให้ถือ เป็นการยกเลิกโดยอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้แทนเพียงฉบับเดียว

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

- นายสมชัย อภิวัฒน์พร -

(นายสมชัย อภิวัฒน์พร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน)



แบบคำขอการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการให้อื่น ๆ

เลขที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการให้อื่น ๆ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ระยองไวร์ อินดัสตรีส์ จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____

มีความประสงค์จะขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล สำหรับโครงการ _____ เป็นเงินมูลค่า _____ บาท

เพื่อวัตถุประสงค์ _____ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ _____

การให้เงินสนับสนุน สำหรับโครงการ _____ เป็นเงินมูลค่า _____ บาท

เพื่อวัตถุประสงค์ _____ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ _____

การให้อื่น _____ เป็นเงินมูลค่า _____ บาท

เพื่อวัตถุประสงค์ _____ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ _____

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____



แบบรายงานการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า _____ ขอรายงานการ
รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยมี
รายละเอียดดังนี้

รายละเอียดของของขวัญ:

วันที่ได้รับ : _____ มูลค่าของของขวัญโดยประมาณ _____

ได้รับจาก: _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ : _____

ลงนามผู้รับของขวัญ		ลงนามรับทราบโดย ผู้บังคับบัญชา		ลงนามรับทราบโดย หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		วันที่	
วันที่		วันที่			

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าว
ข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

- นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน เมื่อวันที่ _____
- บริจาคเพื่อการกุศล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค) _____
- อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____