



บริษัท บาฟส์ คลีน เอนเนอร์ยี คอร์เปอเรชั่น จำกัด
คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 กันยายน 2564
ปรับปรุงครั้งที่ 00

ผู้อนุมัติ

Nachant Diakul

(หม่อมหลวงณัฐสิทธิ์ ดิศกุล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สารบัญ

	หน้า
1. คำจำกัดความ	3
2. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน	5
3. การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน	
- การบริจาคหรือสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทั่วไป	6
- การบริจาคหรือสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทางสังคม	7
4. การช่วยเหลือทางการเมือง	8
5. การให้และรับของขวัญ	
- การให้ของขวัญ	9
- การรับของขวัญ	10
6. การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง	12
7. การฝึกรบม	15
8. การสื่อสาร	16
9. การแจ้งเบาะแส มาตรการคุ้มครองและบทลงโทษ	
- การแจ้งเบาะแส	17
- กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	17
- มาตรการคุ้มครอง	18

1. คำจำกัดความ

1. คอร์รัปชัน หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการนำเสนอ การให้ คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือการรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม หรือการกระทำผิดที่ส่อไปในทางคอร์รัปชันกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของ เอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคล ดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือ รักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณี ที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือประเพณีนิยมให้กระทำได้
2. จรรยาบรรณธุรกิจ หมายถึง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
3. บริษัท หมายถึง บริษัท บาฟส์ คลีน เอนเนอร์ยี คอร์เปอเรชั่น จำกัด
4. กรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการ บริษัท บาฟส์ คลีน เอนเนอร์ยี คอร์เปอเรชั่น จำกัด
5. พนักงาน หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน และ พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท
6. คู่ค้า ผู้ค้า/ ผู้ขาย หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
7. ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท
8. สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ
9. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อ ประโยชน์ของตนเอง หรือพวกพ้อง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
10. ของขวัญ หมายถึง สิ่งของ ของกำนัล เงินสด ทรัพย์สิน หรือสิ่งมีค่าอื่นใดที่เทียบเท่า หรือใช้แทนเงินสด

11. ประเพณีนิยม หมายถึง สิ่งที่ปฏิบัติสืบทอดกันมาจนเป็นแบบแผน หรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อเฉลิมฉลองตามวาระสำคัญ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันครบรอบ การก่อตั้งบริษัท และวันครบรอบปีที่บริษัทให้ความหมาย เป็นต้น
12. ธรรมเนียมที่ปฏิบัติในสังคม หมายถึง วันเกิด งานแต่งงาน งานศพ งานเกษียณอายุ การเลื่อนตำแหน่ง

2. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้ง กำกับ ควบคุมดูแล ให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทต่อไป

3. การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน

1. หลักการ

- 1.1 การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุนจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน และกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- 1.2 ไม่รับหรือจ่ายสินบน รวมทั้งไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรมในทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 1.3 ผู้รับการบริจาคหรือการสนับสนุน หากเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม จะต้องมีการรับรอง หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุนเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 การบริจาคหรือสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทั่วไป
 - ก. ฝ่ายปฏิบัติการ พิจารณาการบริจาคหรือสนับสนุนตามแผนงานหรืองบประมาณ และกรอกแบบขออนุมัติการบริจาคหรือสนับสนุน (เอกสารแนบ 1) โดยหากเป็นไปตามแผนงาน หรืออยู่ในงบประมาณที่กำหนด ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามคู่มืออำนาจอนุมัติสั่งการ เรื่อง การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน อย่างไรก็ตาม หากการบริจาคหรือสนับสนุนไม่เป็นไปตามแผนงานหรืองบประมาณที่กำหนด ให้นำเสนอ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงินและการลงทุน เพื่อพิจารณาลั่นกรอง ก่อนนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ การอนุมัติทั้งสองกรณีข้างต้น จะต้องเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน
 - ข. ฝ่ายปฏิบัติการ ส่ง แบบการขออนุมัติการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมหลักฐานประกอบที่ได้รับการอนุมัติ ตามข้อ ก. ไปยังแผนกการเงินและบัญชี
 - ค. แผนกการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารอนุมัติตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ ทำเช็คจ่าย และบันทึกบัญชี จากนั้นจัดส่งเช็คไปยังฝ่ายปฏิบัติการ

- ง. ฝ่ายปฏิบัติการ ส่งเช็คให้แก่ผู้รับบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมขอหลักฐานการรับบริจาคหรือสนับสนุน
- จ. ฝ่ายปฏิบัติการ ติดตามหลักฐานการรับบริจาคหรือสนับสนุนจากผู้รับบริจาคหรือสนับสนุน และส่งให้แผนกการเงินและบัญชี เพื่อพิจารณาและจัดเก็บต่อไป
- ฉ. แผนกการเงินและบัญชี จัดเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 การบริจาคหรือสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทางสังคม เช่น งานแต่งงาน งานแสดงความยินดี และพิธีกรรมทางศาสนา เป็นต้น ให้ถือปฏิบัติตาม การเบิกและเคลียร์เงินตรงจ่าย (Advance Procedure) และ การเบิกจ่ายเงินสดย่อย (Petty cash Procedure) โดยการอนุมัติเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ระดับอนุมัติ			เงื่อนไข
		กรรมการบริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่าย)	
	การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน				
1	มูลค่าการบริจาคเงินเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุน สำหรับแต่ละครั้ง				
	1.1 ไม่จำกัดวงเงิน	X			กรรมการบริษัท 2 ท่าน ลงลายมือชื่อร่วมกัน
	1.2 ไม่เกิน 1,000,000 บาท		X		
	1.3 ไม่เกิน 100,000 บาท			X	

4. การช่วยเหลือทางการเมือง

1. หลักการ

บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 บริษัทไม่สนับสนุนเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อช่วยเหลือทางการเมือง
- 2.2 บริษัทให้สิทธิเสรีภาพแก่พนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเวลาทำงาน และพนักงานต้องไม่แอบอ้างชื่อบริษัท ความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพยากรของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือทางการเมือง
- 2.3 บริษัทมีการสื่อสาร การจัดอบรม และจัดให้มีการประเมินตนเองในหัวข้อเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง โดยผ่านระบบการจัดการเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

การให้และรับของขวัญ

1. หลักการ

- 1.1 ไม่รับ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเสนอค่าตอบแทน หรือจ่ายสินบน ในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตน บริษัท หรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- 1.2 การรับของขวัญต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ที่เกี่ยวข้อง กับบริษัท
- 1.3 การให้ของขวัญต้องเป็นในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงามและกฎหมาย ในท้องถิ่นนั้น
- 1.4 การให้ของขวัญเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การให้ของขวัญ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 พนักงานมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัททราบถึงแนวทางการให้และรับของขวัญ โดยปฏิบัติดังนี้

- การให้ของขวัญ

- ก. ในการให้ของขวัญตามประเพณีนิยมหรือตามธรรมเนียมที่ปฏิบัติในสังคม เช่น เทศกาลต่างๆ วันเกิด งานแต่งงาน งานศพ เป็นต้น ผู้ให้ของขวัญจะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดลงใน แบบการให้ของขวัญ (เอกสารแนบ 2) และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการเรื่องการให้ของขวัญ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้ให้ของขวัญสามารถขออนุมัติการสั่งซื้อของขวัญภายหลังได้ ซึ่งต้องดำเนินการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้สั่งซื้อของขวัญขึ้นนั้นแล้ว โดยต้องระบุสาเหตุและความจำเป็น
 - ข. การสั่งซื้อของขวัญให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ การเบิกและเคลียร์เงินตรงจ่าย (Advance Procedure) และ การเบิกจ่ายเงินสดย่อย (Petty cash Procedure) โดยการอนุมัติเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการเรื่องการให้ของขวัญ กรณี ผู้ให้ของขวัญจะต้องออกไปสั่งซื้อให้เลือกว่าผู้อนุมัติ ตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการเรื่องการให้ของขวัญด้วย
- นอกจากนี้ ในการเบิกจ่ายทุกครั้ง ผู้ที่ให้ของขวัญจะต้องแนบสำเนา แบบการให้ของขวัญ ซึ่งลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมกับเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อแผนกการเงินและบัญชี ด้วย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ระดับอนุมัติ				เงื่อนไข
		กรรมการบริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่าย)	ผู้จัดการ	
	การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการให้ของขวัญ					
2	มูลค่าการให้ของขวัญ สำหรับแต่ละครั้ง					
	2.1 ไม่จำกัดวงเงิน	X				กรรมการบริษัท 2 ท่าน ลงลายมือชื่อร่วมกัน
	2.2 ไม่เกิน 100,000 บาท		X			
	2.3 ไม่เกิน 50,000 บาท			X		
	2.4 ไม่เกิน 20,000 บาท				X	

ค. หลังจากได้รับอนุมัติการให้ของขวัญตามข้อ ก. ข้างต้นแล้ว ผู้ให้ของขวัญ จะต้องดำเนินการนำแบบการให้ของขวัญ ดังกล่าว มายื่นต่อเลขานุการฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวม กำหนดเลขที่เอกสาร (Running Number) และจัดเก็บเป็นเวลายาวอย่างน้อย 2 ปีปฏิทิน

ง. การให้ของขวัญควรมีโลโก้ของบริษัทติดแสดงไว้ หรือมีนามบัตรของผู้มอบแสดงไว้

- การรับของขวัญ

ก. พนักงานสามารถรับของขวัญจากบุคคลอื่นได้ ในโอกาสต่างๆตามประเพณีนิยม หรือตามธรรมเนียมที่ปฏิบัติในสังคม เช่น เทศกาลต่างๆ วันเกิด งานแต่งงาน งานศพ เป็นต้น โดยมูลค่าของขวัญที่รับต้องไม่เกิน 4,000 บาท ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับมูลค่าของขวัญ ให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชา หากของขวัญที่รับมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้นำส่งคืนผู้มอบทันที อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นที่ต้องรับไว้ เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน ก็สามารถดำเนินการรับไว้ได้

ข. เมื่อพนักงานได้รับของขวัญตามข้อ ก. หากมีมูลค่าเกินที่กำหนดไว้ จะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดลง แบบการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 3) และเสนอผู้บังคับบัญชาตามข้อ ค.

ค. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ได้รับของขวัญ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้ได้รับของขวัญดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ จนถึง ผู้จัดการแผนก ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(ฝ่าย) รับทราบและพิจารณาตามความเหมาะสม
- 2) กรณีผู้ได้รับของขวัญดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(ฝ่าย)ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า รับทราบและพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม
- 3) กรณีผู้ได้รับของขวัญดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้เลขานุการ บันทึกลงใน แบบการรับของขวัญ และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องระบุการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับลงใน แบบการรับของขวัญ ก่อน ที่จะนำของขวัญดังกล่าวไปดำเนินการ ตัวอย่างการดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น บริจาคการกุศล ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ จับฉลากระหว่างพนักงานในหน่วยงาน เป็นต้น

ง. หลังจากดำเนินการตามข้อ ค. แล้ว ผู้รับของขวัญจะต้องนำ แบบการรับของขวัญดังกล่าว ยื่นเลขานุการฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวม กำหนดเลขที่เอกสาร (Running Number) และจัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปีปฏิทิน

จ. ผู้ที่ได้รับของขวัญ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการตามที่ได้รับพิจารณาต่อไป

2.2 การให้หรือรับของขวัญหากไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นถือเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งอาจมีโทษทางวินัย

6. การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง

1. หลักการ

- 1.1 ต้องเป็นการเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง อันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่ไม่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท และมีความสมเหตุสมผล
- 1.2 ไม่จ่ายค่าเดินทาง ค่าเลี้ยงรับรองหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น
- 1.3 ไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือรับเชิญ ไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรือนงานเลี้ยงรับรอง รวมถึงการรับเชิญไปงานที่บุคคลภายนอกเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลภายนอก เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจดำเนินธุรกิจร่วมกัน หรือตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 1.4 การเลี้ยงรับรองเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การเลี้ยงรับรอง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ก่อนหรือหลัง การเลี้ยงรับรองแก่บุคคลภายนอก ซึ่งไม่รวมพนักงานของบริษัทในเครือ ผู้ที่จะเลี้ยงรับรองซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ ต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดลงใน *แบบการเลี้ยงรับรอง (เอกสารแนบ 4)* และนำเสนอผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการเรื่องการเลี้ยงรับรองเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน การจัดซื้อ การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย (Advance Procedure) และ การเบิกจ่ายเงินสดย่อย (Petty cash Procedure) โดยการอนุมัติเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการเรื่อง การเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ ในกรณีผู้ที่เลี้ยงรับรองจะต้องออกใบสั่งซื้อให้เลือกผู้อนุมัติตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การเลี้ยงรับรองด้วย นอกจากนี้ ในการเบิกจ่ายทุกครั้ง ผู้ที่จะเลี้ยงรับรองจะต้องแนบสำเนา แบบการเลี้ยงรับรอง ซึ่งลงนามรับทราบแล้ว พร้อมกับเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อแผนกการเงินและบัญชี ด้วย
- 2.2 ภายหลังจากผู้มีอำนาจรับทราบเรื่องการเลี้ยงรับรองข้างต้นแล้ว ผู้ที่จะเลี้ยงรับรองต้องนำ *แบบการเลี้ยงรับรอง* ดังกล่าว ยื่นต่อเลขานุการฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมกำหนดเลขที่เอกสาร (Running Number) และจัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปีปฏิทิน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ระดับอนุมัติ				เงื่อนไข
		กรรมการบริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ฝ่าย)	ผู้จัดการ	
	การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง					
3	มูลค่าการเลี้ยงรับรอง สำหรับแต่ละครั้ง					
	3.1 ไม่จำกัดวงเงิน	X				กรรมการบริษัท 2 ท่าน ลงลายมือชื่อร่วมกัน
	3.2 ไม่เกิน 100,000 บาท		X			
	3.3 ไม่เกิน 50,000 บาท			X		
	3.4 ไม่เกิน 20,000 บาท				X	

2.3 ก่อนหรือหลัง การรับเลี้ยงรับรอง จากบุคคลภายนอก ผู้ที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. กรณีเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน ให้แต่ละบุคคลดำเนินการกรอกรายละเอียดลงใน *แบบการรับ การเลี้ยงรับรอง (เอกสารแนบ 5)* และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบตามแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้ที่ได้รับการเลี้ยงรับรองดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ จนถึงระดับผู้จัดการ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(ฝ่าย) ลงนามรับทราบ
- 2) ผู้ที่ได้รับการเลี้ยงรับรองดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(ฝ่าย) ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่า ลงนามรับทราบ
- 3) กรณีผู้ที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง ดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้เลขานุการ บันทึกลงใน แบบการรับการเลี้ยงรับรอง โดยไม่ต้องมีการลงนามรับทราบ

ข. กรณีเป็นคณะกรรมการ ให้เลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการกรอกรายละเอียดลงใน แบบการรับการเลี้ยงรับรอง และประธานคณะกรรมการ ลงนามรับทราบ

จากนั้นจึงนำ แบบการรับการเลี้ยงรับรอง ที่ได้ลงนามรับทราบแล้ว ยื่นต่อเลขานุการฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีข้อ ก. หรือยื่นต่อเลขานุการคณะทำงานในกรณีข้อ ข. เพื่อ รวบรวม กำหนดเลขที่เอกสาร (Running Number) และจัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปีปฏิทิน

7. การฝึกอบรม

1. หลักการ

บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้แก่ พนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงการบริหารงานและการปฏิบัติงานโดยยึดหลักการบริหาร/กำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 บริษัทกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง จรรยาบรรณธุรกิจ การส่งเสริมจริยธรรม และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ไว้ในแผนฝึกอบรมภายในประจำปี และจัดอบรมให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารระบบคุณภาพของบริษัท
- 2.2 บริษัทกำหนดและจัดอบรมหลักสูตรฝึกอบรมเกี่ยวกับ จรรยาบรรณธุรกิจ การส่งเสริมจริยธรรม และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ และพนักงานเลื่อนตำแหน่งทุกคน โดยถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารระบบคุณภาพของบริษัท
- 2.3 บริษัทกำหนดให้พนักงานประเมินตนเอง จรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

8. การสื่อสาร

1. หลักการ

บริษัทมีแผนการสื่อสารเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน แก่พนักงานและบุคคลภายนอก

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 บริษัทมีแผนการสื่อสารเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พนักงาน
- 2.2 บริษัทดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร โดยเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ ผ่านระบบการจัดการเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ติดประกาศบอร์ดบริษัท หรือแจกจ่ายแผ่นพับ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องแนวปฏิบัติต่างๆ ที่สำคัญ เช่น การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น พร้อมทั้งให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบนโยบายเกี่ยวกับหลักการบริหาร/กำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งยึดถือปฏิบัติต่อไป
- 2.3 บริษัทดำเนินการสื่อสารสู่ภายนอกองค์กร โดยเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคคลทั่วไปทราบทางเว็บไซต์ของบริษัท และแจกจ่ายแผ่นพับซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องแนวปฏิบัติต่างๆที่สำคัญ เช่น การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น แก่ลูกค้า เจ้าหนี้ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 บริษัทมีการระบุนายละเอียดยเกี่ยวกับการให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลภายนอกไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงของบริษัท

9. การแจ้งเบาะแส มาตรการคุ้มครองและบทลงโทษ

1. การแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ผ่านช่องทางดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

2) ทางจดหมาย

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท บาสส์ คลีน เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

349 อาคารเอสเจ อินฟินิท วัน บิสซิเนส คอมเพล็กซ์ ชั้น 10 ยูนิต 01-03 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ทาง E-mail โดยส่งมาที่ nathasit@bafscleanenergy.com

3) เว็บไซต์บริษัท : <http://www.bafscleanenergy.com/>

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชน หรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

2.1 รวบรวมข้อมูล

- เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางใดๆ ให้ผู้รับแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต หรือการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกันนั้นด้วยตนเอง หรืออาจแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะทำงานดำเนินการแทน

2.2 ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะเป็นผู้ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องด้วยตนเอง หรืออาจพิจารณาแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะทำงาน หรือคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการแทน

2.3 มาตรการดำเนินการ

- ในกรณีที่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องด้วยตนเอง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน

โดยพิจารณาจากจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เรื่องวินัยและการลงโทษทางวินัย หรือคู่มือ/กฎระเบียบบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

- ในกรณีที่ คณะทำงาน เป็นผู้รวบรวมข้อมูลหรือประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล ให้คณะทำงานนำเสนอ มาตรการดำเนินการต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน เพื่อบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด
- ในกรณีที่ คณะกรรมการสอบสวนประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล ให้คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอมาตรการดำเนินการต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน เพื่อบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

2.4 รายงานผล

2.4.1 แผนกบุคคล มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามข้อ 2.3 และรายงานผลให้ผู้รับแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนทราบ ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

2.4.2 แผนกบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลไปยังผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนภายใน 1 เดือน หลังจากดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้น

3. มาตรการคุ้มครอง

ผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


- 3.1 ผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้ไม่เกิดความปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ข้อเท็จจริง ให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหาย ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดของผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.2 ผู้รับแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่

เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย ทั้งนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือให้ความร่วมมือ หรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยจะไม่ลงโทษและกล่าวโทษแต่อย่างใด รวมทั้งจะไม่ลดตำแหน่งหรือเงินเดือน แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

3.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

ทั้งนี้ บุคคลที่บริษัทตรวจสอบแล้วพบว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จะได้รับพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด หรือได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

อนึ่ง หากพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือแผนกบุคคล โดยบริษัทมีนโยบายจะไม่เปิดเผยข้อมูลแต่อย่างใด

	บริษัท บาฟส์ คลีน เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด BAFS Clean Energy Corporation Co., Ltd.	Rev.00 Page 1 / 1
Rev. ____	แบบขออนุมัติการบริจาคหรือสนับสนุน	หน้า ____ / ____
วันที่ _____ ผู้ขออนุมัติ _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____	เลขที่ _____ วงเงินที่ขออนุมัติ _____ บาท งบคงเหลือ _____ บาท <input type="checkbox"/> DON <input type="checkbox"/> SOC <input type="checkbox"/> ADV	
รายละเอียดของผู้รับบริจาค / รับเงินสนับสนุน <input type="checkbox"/> หน่วยงานราชการ / หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ _____ _____ <input type="checkbox"/> มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม _____ _____ <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ _____		
รายละเอียด / เหตุผล ของเรื่องที่ขออนุมัติ _____ _____ _____	เพื่อ <input type="checkbox"/> บริจาค <input type="checkbox"/> สนับสนุน <input type="checkbox"/> โฆษณา	
หลักฐานประกอบการขออนุมัติ <input type="checkbox"/> มี ระบุ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก _____		
ผู้ขออนุมัติ _____ (_____) / /	ผู้อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ จำนวน บาท <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (_____) / /	

