



คู่มือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย



ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
 วัตถุประสงค์	3
 คำนิยาม	3-4
 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ	4-5
• คณะกรรมการบริษัท	4
• คณะกรรมการตรวจสอบ	4
• คณะกรรมการบริหาร	4
• คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	5
• คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
• พนักงาน	5
 การดำเนินการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	5-9
1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
2. นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย	5-6
3. นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล	6
4. นโยบายว่าด้วยการให้เงินสนับสนุน	6-7
5. นโยบายว่าด้วยการให้รับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	7
6. นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	7
7. นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	7-8
8. นโยบายความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง	8
9. นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	8-9
 การสื่อสาร และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	9-10
• คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	9
• ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	9
• ฝ่ายบัญชี และการเงิน	10
• ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง	10
• ฝ่ายขาย	10
• การสื่อสาร และเปิดเผยด้านต่างๆ	11
 การควบคุมภายใน และการเก็บรักษาข้อมูล	12
 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	12-14
• ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	12
• ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	12
• มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน	13
• บทลงโทษ	13
• กระบวนการร้องเรียน และการสืบสวนข้อร้องเรียน	14
 การติดตามและประเมินผล	15
 การทบทวนปรับปรุง	15

บทนำ

บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าบนพื้นฐานของหลักจริยธรรม ธรรมภิบาล ความโปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวอันเป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติให้ครอบคลุมการทุจริตในทุกรูปแบบในการบริหารงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ให้การสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานคำร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในองค์กรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยบริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าโครงการ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย [Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC)]” และได้รับการรับรองเป็นสมาชิกครั้งแรกเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 ซึ่งจะหมดอายุการรับรองในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 เพื่อเตรียมความพร้อมการขอรับรองต่ออายุครั้งที่ 1 ในปี พ.ศ. 2566 นี้ คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันจึงทบทวน นโยบาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และคู่มือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน สำหรับการประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน สรุปผลกระทบและจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงนั้น รวมทั้งเผยแพร่สื่อสารให้แก่พนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียทราบบนเว็บไซต์ของบริษัท



(นายชาติชาย พุฒินาวิชัย)

ประธานกรรมการ



(นางสาวอารยา พุฒิพงศธรณ์)

ประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตและ
คอร์รัปชัน

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2565

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดให้มีมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่บริษัทยึดถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด และใช้เป็นแนวปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมในองค์กร รวมทั้งเผยแพร่สื่อสารให้แก่พนักงานทุกระดับ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียทราบ

คำนิยาม

• **ทุจริตคอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำไม่ว่าในรูปแบบใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น การให้การเสนอ ให้คำมั่น สัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกร้อง ซื้องเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

• **บริษัท** หมายถึง บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

• **กรรมการบริษัท** หมายถึง กรรมการของบริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

• **พนักงาน** หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท และบริษัทย่อย

• **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทด้านต่างๆ เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงานและครอบครัว คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

• **การรับหรือการให้สินบน** หมายถึง การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้คนได้รับประโยชน์หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

• **การช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง สอบสวน สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

• **การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐในการทำการนั้นมีชนมด้วยหน้าที่

• **การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการหรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่การรับ

• **การให้บริการต้อนรับ** หมายถึง การที่บริษัทได้รับหรือให้การรับรอง และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะบายและพึงพอใจ

• **การรับหรือการให้การสนับสนุน** หมายถึง การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรมกับลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในนามบริษัท สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส

- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทำหน้าที่หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ทำให้บริษัทไม่ได้รับประโยชน์ตามสมควร หรือบริษัทเสียประโยชน์ได้รับความเสียหาย
- **การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น
- **การบริจาคม** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ /หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุใดเหตุหนึ่ง การบริจาคมมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือ ของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา
- **พนักงานรัฐ** หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกี่ยวเนื่องอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเพื่อประโยชน์

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่
 - (1) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
 - (2) ปลุกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และประกาศนโยบายให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - (3) ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำหนดบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม และกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายทุกๆ 2 ปี
- **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่
 - (1) กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
 - (2) สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
 - (3) สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการทาคูนิ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมี เพื่อลดความเสี่ยงนั้น และผู้บริหารต้องนำคำแนะนำดังกล่าวไปปฏิบัติ
 - (4) รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ /ให้คำแนะนำ ข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการ และผู้บริหาร
 - (5) รายงานคำร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในองค์กรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่
 - (1) กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - (2) ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนด ของกฎหมาย และปรับปรุงระบบการป้องกันการต่อต้านการทุจริต ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - (3) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด กระบวนการในงานจัดซื้อและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมพร้อมข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันความเสี่ยง

- **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงาน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เพียงพอและเหมาะสม

- **คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** มีหน้าที่

- (1) กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้ครอบคลุมการทุจริตในทุกรูปแบบในการบริหารงาน
- (2) สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (3) ติดตามแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ
- (4) แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในโครงสร้างองค์กร เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (5) รายงานข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในองค์กรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต เพื่อรับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC)

- **พนักงาน** มีหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงการกระทำที่นำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน ร่วมกันสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่องค์กร

การดำเนินการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยจะไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ในทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ญาติ หรือคนรู้จัก ไม่ว่าในฐานะผู้รับ ผู้ให้ หรือเป็นคนกลาง ทั้งที่เป็นรูปแบบของตัวเงินหรือไม่ใช้ตัวเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลซึ่งป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน และให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เที่ยงตรง

เพื่อให้การป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริต ชัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบริษัทเกิดความต่อเนื่อง กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับจะต้องมีความร่วมมือในการป้องกัน การบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการดำเนินการ

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจขององค์กร ตลอดจนปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม
- 2) ร่วมมือกันสร้างองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนมีระบบในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทุจริตในองค์กร
- 3) ร่วมกันสนับสนุน และให้ความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการสร้างจิตสำนึก เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

บริษัท จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด ไม่ฝักใฝ่การเมืองหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง วางตัวอย่างเหมาะสม และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ

บริษัทถือว่าพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการแสดงออก และทำหน้าที่ภายใต้ระบอบประชาธิปไตย จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำงาน และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการกระทำดังกล่าว

มาตรการดำเนินการ

1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ใช้ตำแหน่งหน้าที่ซึ่งชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุนทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัท ที่เอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองการการเมือง

2) สนับสนุนการยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ไม่ปิดกั้นแสดงออกของพนักงานอย่างเสรีภาพ การใช้สิทธิต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตลอดจนถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานมีสิทธิร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว

3) บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่เนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท

3. นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น บริษัทใช้ความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง และเป็นการบริจาคเพื่อสาธารณะประโยชน์ สังคม สิ่งแวดล้อม ให้แก่ องค์การการกุศล มูลนิธิ หรือกองทุน ซึ่งไม่แสวงหากำไร อนึ่งการบริจาคใดๆ ต้องอยู่ภายใต้การอนุมัติจากผู้บริหาร ขึ้นกับจำนวนมูลค่าของรายการเป็นสำคัญ ตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทนั้นๆ ตามขั้นตอนกระบวนการการบริจาคเพื่อการกุศลได้จาก (เอกสารแนบ 1)

มาตรการดำเนินการ

1) ให้หน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล นำส่งฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุป เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี

2) ให้หน่วยงานที่ต้องการเสนอเรื่องบริจาคเพื่อการกุศลพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัท และพิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือไม่

3) ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค ว่ามีวัตถุประสงค์ชัดเจน และมีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

4) หน่วยงานที่เสนอเรื่องการบริจาค นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ

5) ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย ในกรณีบริจาคเป็นเงินสดหรือเป็นทรัพย์สินเพื่อการบริจาค

6) ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ผู้ดูแลทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

7) ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้

4. นโยบายว่าด้วยการให้เงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดนโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จอย่างสมเหตุสมผล ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งควรเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัททาคูนิ โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป ตามขั้นตอนกระบวนการการให้เงินสนับสนุน (เอกสารแนบ 2)

มาตรการดำเนินการ

- 1) หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัท
- 2) หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นปกติตามธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
- 3) หน่วยงานที่เสนอเรื่องตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน มีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบหรือไม่
- 4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
- 5) ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายกรณีให้เงินสนับสนุนเพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ หรือใบสำคัญทั่วไปกรณีให้ทรัพย์สินอื่นสนับสนุน
- 6) ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน ผู้ดูแลทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
- 7) ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถค้นหาและตรวจสอบ

5. นโยบายว่าด้วยการให้รับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งจ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ค่าบริการต้อนรับ ค่างานเลี้ยง ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นการกระทำเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทตามประเพณีนิยม โดยของขวัญที่ได้รับ หรือให้ไม่ต้องส่งผลต่อการตัดสินใจใดๆ ในเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริต หรือเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการผิดจรรยาบรรณ ระเบียบบริษัท หรือกฎหมาย การอนุมัติรายการเกี่ยวกับ ค่าของขวัญ ต้องเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และต้องดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน (ตามเอกสารแนบ 3)

มาตรการดำเนินการ

- 1) หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัท มีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
- 2) ห้ามมิให้พนักงานรับของขวัญ ของตอบแทน ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจใดๆ ในเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เอื้อประโยชน์ให้เกิดการทุจริต เว้นแต่ให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดย และหากเป็นของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่าประเพณีนิยม ให้พิจารณาความเหมาะสมตามกระบวนการการให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เอกสารแนบ 4)
- 3) กรณีที่พนักงานรับของขวัญ ของตอบแทน ที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ จากบุคคลภายนอก เพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการรับทราบและจัดการกับของขวัญ ของแถมนั้นต่อไปรายละเอียดแบบฟอร์ม (ตามเอกสารแนบ 5)

6. นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน การชี้้นำให้เกิดการทุจริต ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ละเมิดนโยบาย การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผิดต่อจรรยาบรรณบริษัท และเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ

7. นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

กำหนดให้การจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรืออาจทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการดำเนินการ

- 1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงาน พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้าง
- 2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการตรวจสอบคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) บริษัทจะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4) หากบริษัทมีการจ้างพนักงานรัฐ ให้เปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
- 5) ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงาน นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงาน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

8. นโยบายความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทห้าม ให้ ขอให้ รับว่าจะให้ หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบกับคู่ค้าคู่สัญญา หรือหน่วยงานใดๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท และต้องดำเนินการทางธุรกิจอย่างโปร่งใส และไม่ผิดต่อจรรยาบรรณบริษัท หรือนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือขัดต่อกฎหมาย

9. นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่และเป็นกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

มาตรการดำเนินการ

- 1) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือญาติพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้านักแข่งขัน หรือใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานเพื่อหาประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือ จากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน
- 2) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงของบริษัท
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือญาติ พึงงดเว้นการเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึงคู่ค้าที่บริษัทติดต่อดูธุรกิจ
- 4) ในกรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทมีกระบวนการจัดการที่ชัดเจนโปร่งใส โดยจะคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขราคาและการแข่งขันทางการค้าโดยทั่วไป และใช้ราคาและเงื่อนไขการค้าต่างๆ เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก พร้อมเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานงบการเงินประจำทุกไตรมาส รายงานงบการเงินประจำปี และรายงานประจำปี
- 5) สำหรับกรรมการที่อาจมีความขัดแย้งกับการทำรายการดังกล่าวจะไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในวาระการประชุมที่พิจารณานั้น พร้อมเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานงบการเงินประจำทุกไตรมาส รายงานงบการเงินประจำปี และรายงานประจำปี

6) บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและเสนอความเห็นของรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ทั้งการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกรณีใหม่และการทบทวนกรณีเดิมเป็นประจำทุกไตรมาส โดยบรรจุอยู่ในวาระการประชุมกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

การสื่อสาร และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

• คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 1) ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) จัดทำแบบฟอร์มรับทราบคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ตามเอกสารแนบ 7) แบบฟอร์มแจ้งการทุจริต (ตามเอกสารแนบ 6) เพื่อเป็นช่องทางให้พนักงานแจ้งข้อมูล หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือคอร์รัปชัน
- 3) เป็นฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนสอบสวนการทุจริตตามข้อร้องเรียนร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากพบการกระทำผิดต้องดำเนินการตามระเบียบบริษัท และตามกฎหมายต่อไป และรายงานบทลงโทษ แนวทางการแก้ไข ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดย่อย เพื่อรับผิดชอบการสอบสวนการทุจริตตามข้อร้องเรียน
- 5) เผยแพร่ข่าว ข้อมูล ตามช่องทางสื่อสารที่มีในบริษัท ให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง และรายงานต่อสาธารณะทางเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี อย่างเปิดเผย ถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) จัดทำการประชุมความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันของหน่วยงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำแบบสอบถามให้แก่พนักงานบริษัท เพื่อประเมินความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของพนักงาน

• ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- 1) มีกระบวนการในการบริหารบุคคลากร เช่น สรรหาคัดเลือกบุคคลากรให้เพียงพอในการสนับสนุน และพัฒนาบุคคลากร โดยการอบรมให้มีทักษะเพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และรายงานผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ของบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) จัดให้มีการฝึกอบรมและสื่อสารให้แก่พนักงาน กรรมการ ผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอตามแผนการอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางของคู่มือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) จัดอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เกี่ยวกับคู่มือต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่วันแรกของการทำงาน
- 4) เป็นฝ่ายประสานงาน รับเรื่องร้องเรียน (ตามเอกสารแนบ 6) สืบสวนสอบสวนการทุจริตตามหนังสือร้องเรียน ร่วมกับคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบว่ามีหลักฐาน พนักงานท่านใดเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นความผิด ต้องดำเนินการตามระเบียบบริษัท และตามกฎหมายต่อไป
- 5) กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน ให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณบริษัท
- 6) กำหนดมาตรการคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ อันเป็นผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงกรณีพนักงานแจ้งเบาะแส ให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ฝ่ายบัญชี และการเงิน

- 1) ทำหน้าที่กำหนดมาตรการ และขั้นตอนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย จรรยาบรรณบริษัท และไม่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้การบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอ สามารถตรวจสอบกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล มีประสิทธิภาพตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ตัวแทนจำหน่ายสินค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใด เป็นต้น
- 2) มีหน้าที่วางระบบบันทึกการอย่างถูกต้อง เก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีการเรียกตรวจสอบเอกสาร
- 3) กำหนดให้ ฝ่ายบัญชีการเงิน เป็นผู้รวบรวม ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันในส่วนซึ่งฝ่ายบัญชีการเงินรับผิดชอบ และทำการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข
- 4) หากพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

- ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง

- 1) บริษัทกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน ขั้นตอนการจัดจ้างอื่น ต้องนำเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้าง และการอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
- 2) บริษัทไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ เสนอ หรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรง เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) ทำหน้าที่ชี้แจง เผยแพร่ข่าวสาร นโยบายเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท ให้คู่ค้า คู่สัญญา หรือหน่วยงานใดๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัททราบ และร่วมมือปฏิบัติอย่างเสมอภาค
- 4) จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีแนวนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบและสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- 5) หากพบการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

- ฝ่ายขาย

- 1) บริษัทกำหนดขั้นตอนการเสนอขาย บริการ หรือเสนอราคาต่อคู่ค้า หรือลูกค้า ต้องนำเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ต่อคู่ค้า หรือลูกค้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 2) จัดทำสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญา หรือลูกค้า แสดงเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่ต้นแรกที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่างข้อความ เช่น “ในสัญญาให้บริการเช่ารถยนต์ควรมีเงื่อนไข ผู้เช่า หรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกรับเงินหรือทรัพย์สินใดๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเช่าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้นโดยมีข้อต่อข้อความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา” เป็นต้น
- 3) จัดกิจกรรม หรือประชาสัมพันธ์ให้ คู่ค้า หรือลูกค้า ทราบถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- **การสื่อสาร และเปิดเผยด้านต่างๆ**

บริษัทได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผย การดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านการสื่อสารหลากหลายช่องทางเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ใช้ติดต่อกับบริษัทเมื่อพบเหตุการณ์หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมอาจจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

- 1) **การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป**

บริษัทได้สื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบผ่านทางช่องทางดังนี้

- สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ : หัวข้อ “ข้อมูลสำหรับนักลงทุน” <http://www.takunigroup.com/ir?p=11>
- สื่อสารบนการเก็บข้อมูลส่วนกลาง ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท “Drive N:\ประกาศข้อมูลบริษัทและแบบฟอร์ม”

- 2) **การสื่อสารภายในบริษัท**

เพื่อต้องการให้บุคคลกรทุกคนในบริษัทมีส่วนร่วมทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และรับทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และเกิดความร่วมมือสร้างเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร จึงใช้โอกาสในการประชุมร่วมกับกลุ่มพนักงาน การจัดกิจกรรม การอบรม เป็นการสื่อสาร เช่น

- จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวทางอย่างย่อ แจกให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ดิฉันบนกระดานประชาสัมพันธ์
- จัดทำป้ายรณรงค์การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ติดตั้งบริเวณต่างๆ ของสำนักงาน
- การจัดอบรมพนักงานตามแผนอบรมประจำปี การประชุมประจำเดือน โดยใช้โอกาสนี้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 3) **การสื่อสารภายนอกบริษัท**

เพื่อให้เกิดการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันครบทุกมิติ ให้ผู้มีส่วนได้เสีย คู่ค้า คู่สัญญา รับทราบบริษัทจึงเพิ่มความหลากหลายช่องทางสื่อสารภายนอก เช่น

- สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้คู่ค้า คู่สัญญา ทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกันโดยการส่งหนังสือแจ้ง หรือแผ่นพับ
- แจ้งให้คู่ค้าทุกรายทราบเกี่ยวกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการจัดพิมพ์ไว้บนเอกสารที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจ เช่น จัดให้มีข้อความนี้ไว้บน ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นต้น
- จัดทำสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญา หรือลูกค้า แสดงเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันแรกที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน
- เผยแพร่โลโก้ CAC CERTIFIED เพื่อให้คู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททราบถึงการเป็นสมาชิกแนวร่วมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)

การควบคุมภายใน และการเก็บรักษาข้อมูล

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มุ่งหวังให้เกิดการถ่วงดุลในการจัดโครงสร้างองค์กร การควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการจัดลำดับชั้นของการอำนาจในการอนุมัติ และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการมีการตรวจสอบและถ่วงดุลอย่างเหมาะสม

1) บริษัทจัดให้มีระบบดูแลและการตรวจสอบภายในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการควบคุมที่ดีและจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม

2) บริษัทจัดให้มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ทั้งจากบุคคลภายในบริษัทซึ่งมีการแบ่งแยกผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมประเมินผลออกจากกัน เพื่อการตรวจสอบที่โปร่งใส และการว่าจ้างบุคคลภายนอก เพื่อการกำกับดูแลตรวจสอบระบบภายในของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

3) สำหรับข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาข้อมูลที่สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญระบบความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูล โดยกำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูล กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลซึ่งแบ่งไว้ตามลำดับความสำคัญ ประเภทของข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารสำคัญไม่ให้เผยแพร่สู่ภายนอก และเลือกใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐานสากล

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส หากพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอก พบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือส่อไปทางทุจริตคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณของบริษัท หรือกฎหมาย และมีกลไกในการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนดังนี้

• ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 1) พบเห็น หรือมีข้อมูล การฝ่าฝืน หรือกระทำที่ทุจริต ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) การฝ่าฝืนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของบริษัททาคูนิ หรือกฎหมาย
- 3) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ตำแหน่ง หรืออำนาจในหน้าที่การงานโดยมิชอบ

• ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

หน่วยงาน	เบอร์โทร	Email
คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	02-455-2888	tganti@takuni.com
คณะกรรมการตรวจสอบ	02-455-2888	auditcom@takuni.com
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	02-455-2888	hrtg@takuni.com

หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือใส่ในกล่องรับความคิดเห็นที่บริษัทจัดไว้ให้พนักงาน หรือช่องทางอื่นตามสมควรและปลอดภัย และในกรณีที่พบประเด็นสำคัญเร่งด่วน ให้แจ้งต่อเลขานุการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัทโดยตรง

- **มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน**

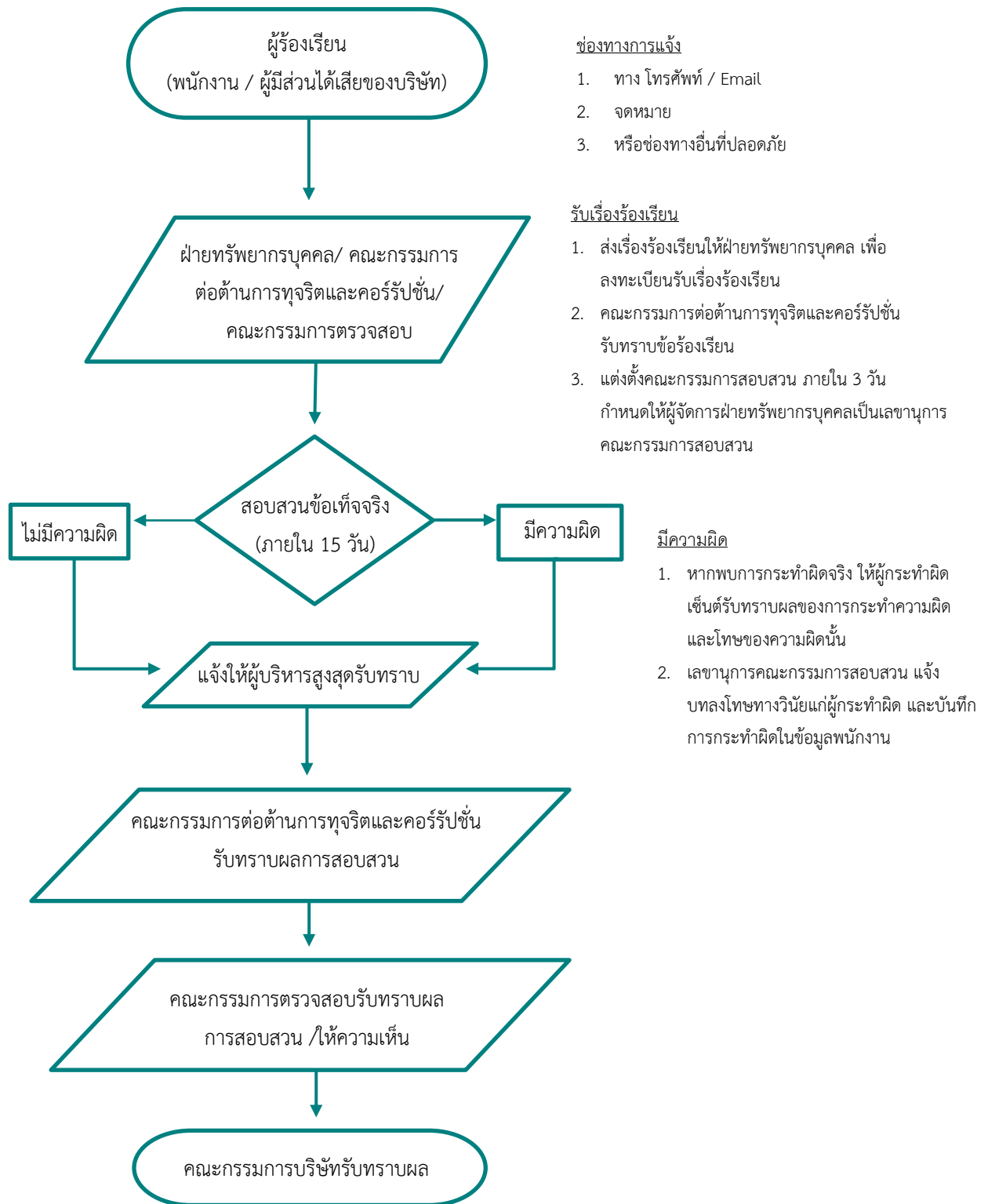
- 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวน หรือแหล่งที่มาของข้อมูลและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
- 2) หากผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือการสอบสวนกังวลความไม่ปลอดภัย หรือไม่ยอมให้เกิดความเสียหายต่อใดๆ สามารถขอให้ปกปิดไม่เปิดเผยตัวตนได้
- 3) บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมกับผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมเชย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 4) ทั้งนี้บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณของบริษัท หรือกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ที่ประกาศเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (CAC)

- **บทลงโทษ**

การปฏิบัติตามคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัททั้งด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์ หรือต่อบุคลากรในบริษัท

และเมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วพบการกระทำความผิด หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้น ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทจะพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ โดยดำเนินการตามกระบวนการอย่างเหมาะสม คำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ไม่มีการแบ่งแยก เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าผู้กระทำผิดจะเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัทก็ตาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน และมีโทษตามกฎหมาย

● กระบวนการร้องเรียน และการสืบสวนข้อร้องเรียน



ช่องทางการแจ้ง

1. ทาง โทรศัพท์ / Email
2. จดหมาย
3. หรือช่องทางอื่นที่ปลอดภัย

รับเรื่องร้องเรียน

1. ส่งเรื่องร้องเรียนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน
2. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันรับทราบข้อร้องเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายใน 3 วัน กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

มีความผิด

1. หากพบการกระทำผิดจริง ให้ผู้กระทำผิด เช่นเดียวกับรับทราบผลของการกระทำผิดและความผิดและโทษของความผิดนั้น
2. เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน แจ้งบทลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิด และบันทึกการกระทำผิดในข้อมูลพนักงาน

กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นตำแหน่งระดับผู้บริหารขึ้นไป เมื่อได้รับการร้องเรียน ให้ส่งเรื่องดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในการกระทำผิดต่อไป

การติดตามและประเมินผล

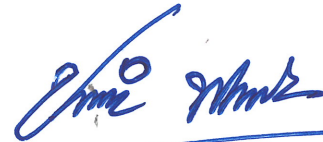
หลักปฏิบัติในคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นภาระหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการในคู่มือฉบับนี้ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในคู่มือฉบับนี้ พนักงานของบริษัทสามารถใช้ดุลยพินิจของตน ก่อนในเบื้องต้น หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะกรรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ผู้บังคับบัญชาทุกฝ่ายมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันภายในหน่วยงานตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันติดตามความคืบหน้า

การทบทวนปรับปรุง

ให้ทบทวนปรับปรุงคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยทุก 2 ปี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญในสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจัดทำ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท



(นายชาติชาย พุฒนาวิชัย)

ประธานกรรมการ



(นางสาวอารยา พุฒิพงศธรณ์)

ประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตและ
คอร์รัปชัน

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2565

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

 ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นเงินสด

หรือทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัท ทาคูนิกรุ๊ป หรือไม่

1.2 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือไม่

1.3 หน่วยงานที่เสนอเรื่องตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

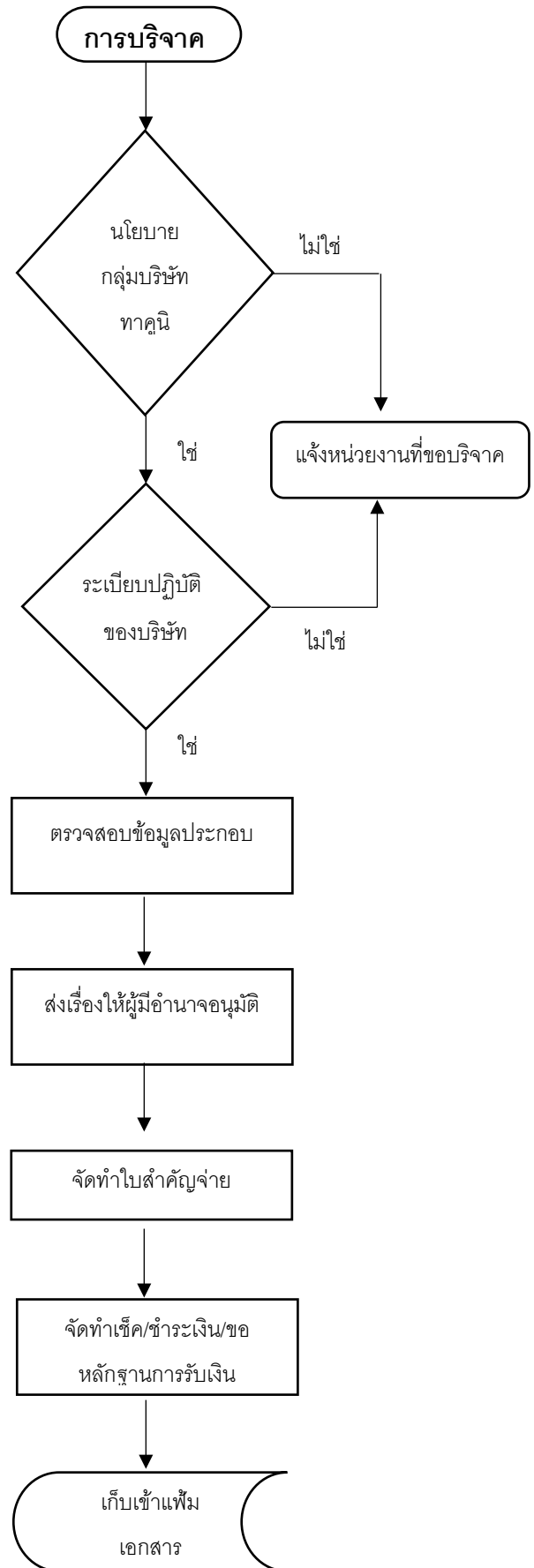
1.3.2 มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบ

1.4 หน่วยงานที่เสนอเรื่องการบริจคนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตาม ระเบียบอำนาจอนุมัติ

1.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายในกรณีบริจาคเป็นเงินสดหรือเป็น ทรัพย์สินเพื่อการบริจาค

1.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการ รับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ผู้ดูแลทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถค้นหา และตรวจสอบข้อมูลได้



 ขั้นตอนกระบวนการว่าด้วยการให้เงินสนับสนุน

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัท ทาคูนิกรุ๊ป หรือไม่

2.2 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปปกติ / ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

2.3 หน่วยงานที่เสนอเรื่องตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

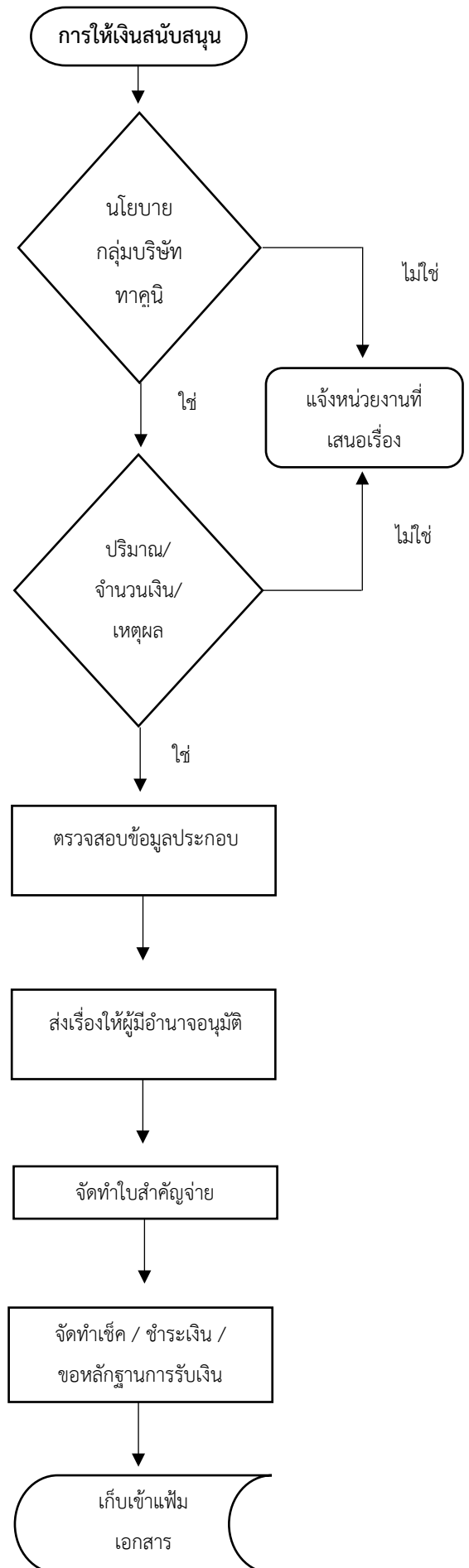
2.3.2 มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบ

2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ

2.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายกรณีให้เงินสนับสนุนเพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ หรือใบสำคัญทั่วไปกรณีให้ทรัพย์สินอื่นสนับสนุน

2.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน ผู้ดูแลทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

2.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถค้นหา และตรวจสอบข้อมูลได้



ขั้นตอนกระบวนการว่าด้วยค่าของขวัญ ค่าบริการ

ต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัท ทาคูนิกรุป หรือไม่

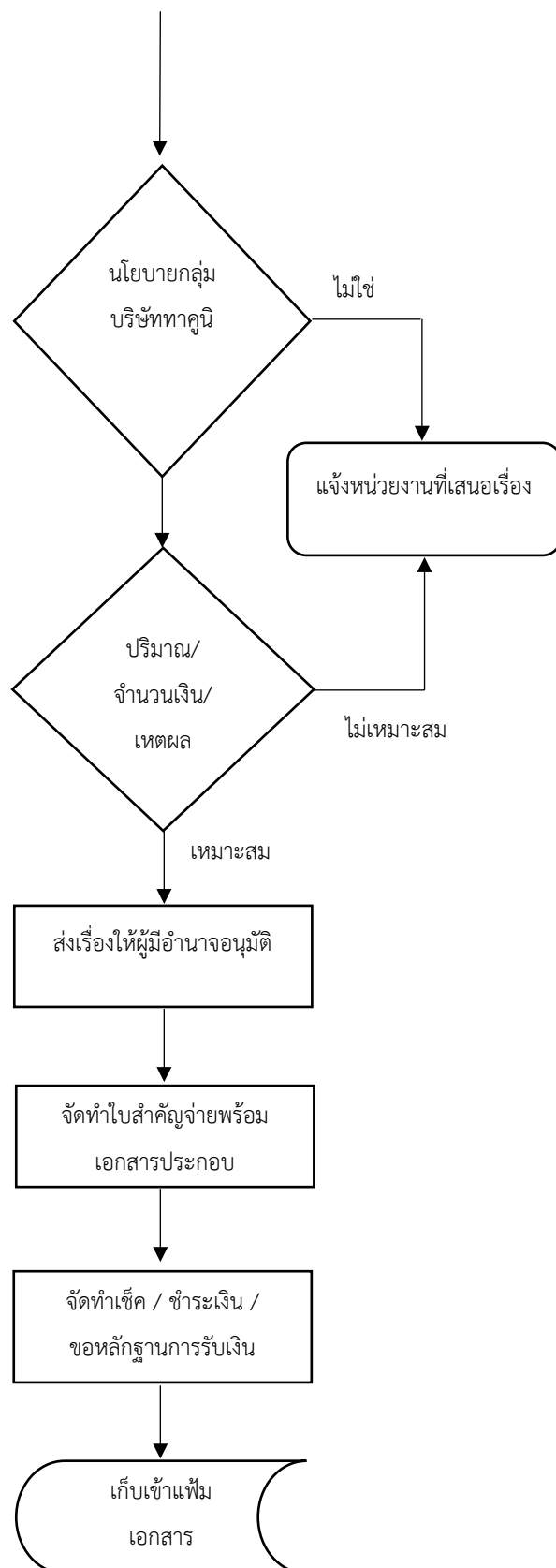
3.2 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและ จำนวนเงินโดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้ง เหตุผลประกอบ


3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตาม ระเบียบอำนาจอนุมัติ

3.4 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

3.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐานการรับ เงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อบุคคลและ

การให้ค่าของขวัญหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



 **ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ / ของแถม หรือค่าตอบแทน**

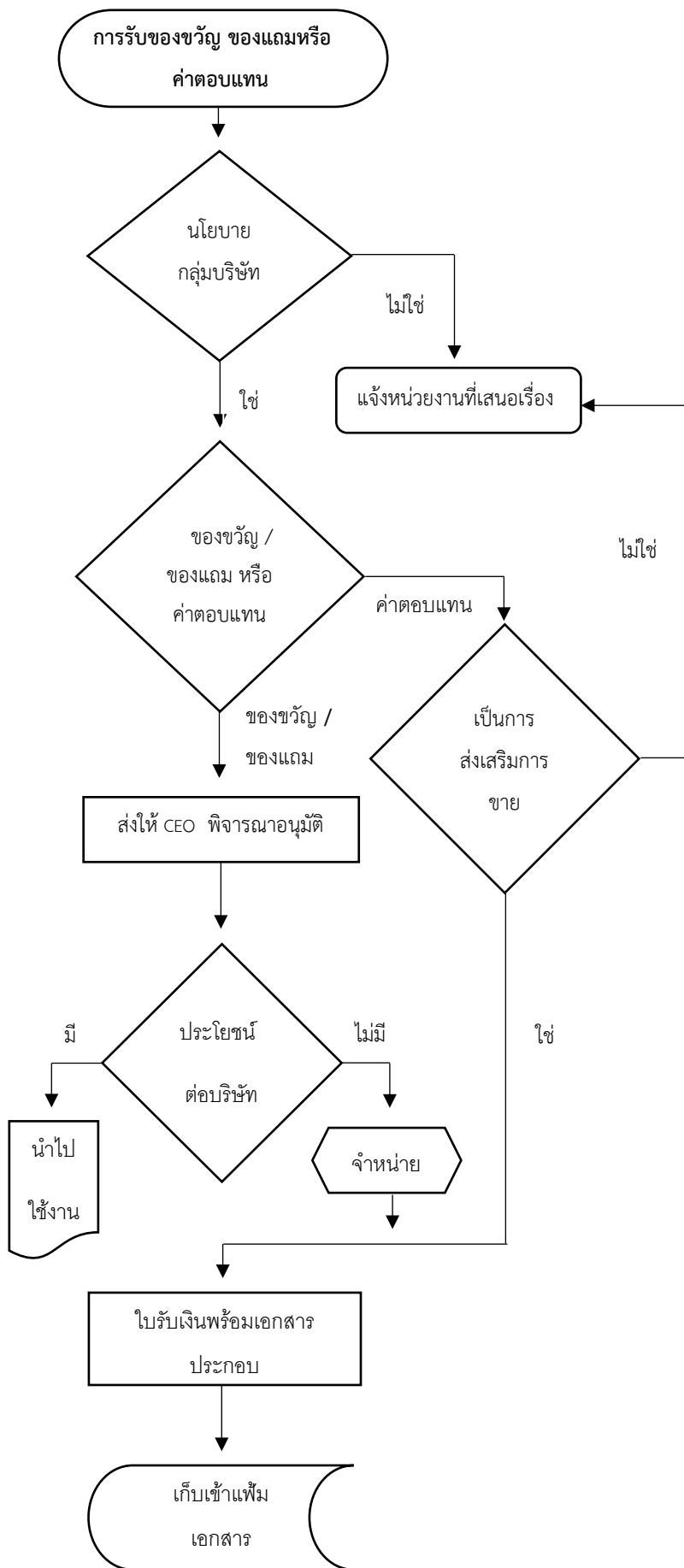
4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัท ทาคูนิกรุ๊ป หรือไม่

4.2 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาประเภทรายการที่ได้รับ เป็นของขวัญ/ของแถม หรือเป็นค่าตอบแทนจากการ ส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปพิจารณา

4.3 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงาน นั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จาก CEO หากไม่เป็นประโยชน์ ต่อบริษัท ให้ฝ่ายดูแลทรัพย์สินนำออกขาย โดยมีขั้นตอนที่ โปร่งใส และผ่านการอนุมัติจาก CEO

4.4 เงินที่จำหน่ายได้ ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และ ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและ บันทึกบัญชี

4.5 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถค้นหา และตรวจสอบข้อมูลได้





บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

140/1 ซอยนาวิเจริญทรัพย์ ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางแค เขตบางแค

กรุงเทพมหานคร 10160

โทร. 0-2455-2888 แฟกซ์. 0-2455-2763

แบบรายงานการรับของขวัญจากบุคคลภายนอก

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ฝ่าย

ขอรายงานการรับของขวัญหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000.-บาท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย

และแนวทางปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	มูลค่า	ได้รับจาก	ความสัมพันธ์กับบริษัท

ลงชื่อ.....ผู้รับของขวัญ ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000.-บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการ

กับของขวัญดังกล่าวโดย

 บริจาคเพื่อการกุศลในนาม บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้กับ.....

.....

 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

.....

ลงชื่อ.....ทรัพยากรบุคคล ผู้รับแจ้งและรับของ

วันที่

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้จัดการ

วันที่

(.....)



บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

140/1 ซอยนาวิเจริญทรัพย์ ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางแค เขตบางแค

กรุงเทพมหานคร 10160

โทร. 0-2455-2888 แฟกซ์. 0-2455-2763

แบบฟอร์มการแจ้งการทุจริต (ต่อ)

ส่วนที่ 2 เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

รับเรื่อง.....

วันที่.....

(นางสาวธนาภา กิตติรัตนันท์)

คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย

1	ประธาน
2	กรรมการ
3	กรรมการ
4	กรรมการ
5	เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

(ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ลงชื่อ	วันที่

ผลการสอบสวน

ผู้สรุปผลการสอบสวน

เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

ส่วนที่ 3 ผู้ถูกกล่าวหาเซ็นรับทราบข้อกล่าวหา และรับทราบผลการสอบสวน

ผู้ถูกกล่าวหา

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุด

รับทราบผลการสอบสวน

ลงชื่อ

วันที่



บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
 140/1 ซอยนาวิเจริญทรัพย์ ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางแค เขตบางแค
 กรุงเทพมหานคร 10160
 โทร. 0-2455-2888 แฟกซ์. 0-2455-2763

แบบฟอร์มการแจ้งการทุจริต (ต่อ)

ส่วนที่ 4 **วิธีการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ**
พร้อมบทลงโทษ ของผู้กระทำความผิด

ลงชื่อ _____ เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน
 ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ _____

ส่วนที่ 5 **แจ้งผลการสอบสวนและบทลงโทษให้ผู้บริหารสูงสุดในองค์กร / คณะกรรมการตรวจสอบ**
และคณะกรรมการบริษัททราบ

คณะกรรมการ	ประชุมครั้งที่	วันที่ประชุม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ		
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ		
ประธานคณะกรรมการบริษัท		



บริษัท ทาควนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ปรับปรุงครั้งที่ 2/2560

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

ประกาศใช้วันที่ 2 ตุลาคม 2560

เรื่อง

การจ่ายชำระเงินของบริษัทและบริษัทย่อย

การจ่ายชำระเจ้าหนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการจ่ายชำระเจ้าหนี้ และจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกรายการให้ถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่ออธิบายขั้นตอนการจ่ายชำระเจ้าหนี้ภายในกำหนดระยะเวลา การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงรายการ โดยกำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานการเงินที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พนักงานการเงิน ด้านจ่ายชำระผ่านเช็ค/ธนาคาร มีหน้าที่
 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ่ายชำระเงิน
 - จ่ายชำระผ่านเช็ค/เงินฝากธนาคาร
 - บันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชีและจัดทำใบสำคัญจ่าย
 - ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ติดตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่
 - ตรวจสอบการจ่ายเงิน กับเอกสารประกอบการลงรายการ
3. ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่
 - ตรวจสอบรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา	ผู้จัดเก็บ
F-AC-RR	ใบตั้งหนี้	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
F-AC-BR	ใบขอจ่ายเงิน	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	ใบวางบิลจากผู้จำหน่าย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
F-FN-PS	ใบจ่ายเงิน	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	ใบเสร็จรับเงินจากผู้จำหน่าย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	เช็ค / สมุดบัญชีที่ใช้จ่ายเงิน	5 ปี	ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการทำจ่ายเงิน

1. พนักงานการเงินด้านจ่ายชำระ ตรวจสอบใบขอจ่าย (F-AC-BR) ที่ได้รับจากพนักงานบัญชี ว่าได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ หากใบขอจ่ายยังไม่ได้รับการอนุมัติ ส่งกลับฝ่ายบัญชีให้แก้ไขให้ถูกต้อง
หมายเหตุ *อำนาจการอนุมัติอ้างอิงจากระเบียบอำนาจอนุมัติ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท*
2. พนักงานการเงินบันทึกใบจ่ายเงิน(F-FN-PS) ในระบบบัญชี ทั้งการจ่ายผ่านเช็ค และการโอนเงินธนาคาร (ผ่านระบบ internet banking) หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องระบุในใบจ่ายเงินเสมอ
3. พนักงานการเงินพิมพ์ใบจ่ายเงิน เพื่อแนบกับเอกสารประกอบการบันทึกเจ้าหนี้และการวางบิล (ถ้ามี) ส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดผู้รับเงิน ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน (รองกรรมการผู้จัดการด้านการเงิน)
4. กรณีจ่ายด้วยเช็ค ต้องถ่ายสำเนาเช็คจ่ายแนบกับเอกสารจ่ายเงินทุกครั้งก่อนจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้
5. พนักงานการเงินแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) เข้าแฟ้มจ่ายเงินเรียงตามเลขที่เอกสาร พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ และส่งให้พนักงานบัญชีด้านการขอจ่ายชำระหนี้ เป็นรายเดือนเพื่อจัดเก็บเอกสาร
6. พนักงานการเงินจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินตรวจสอบ

การบันทึกบัญชี

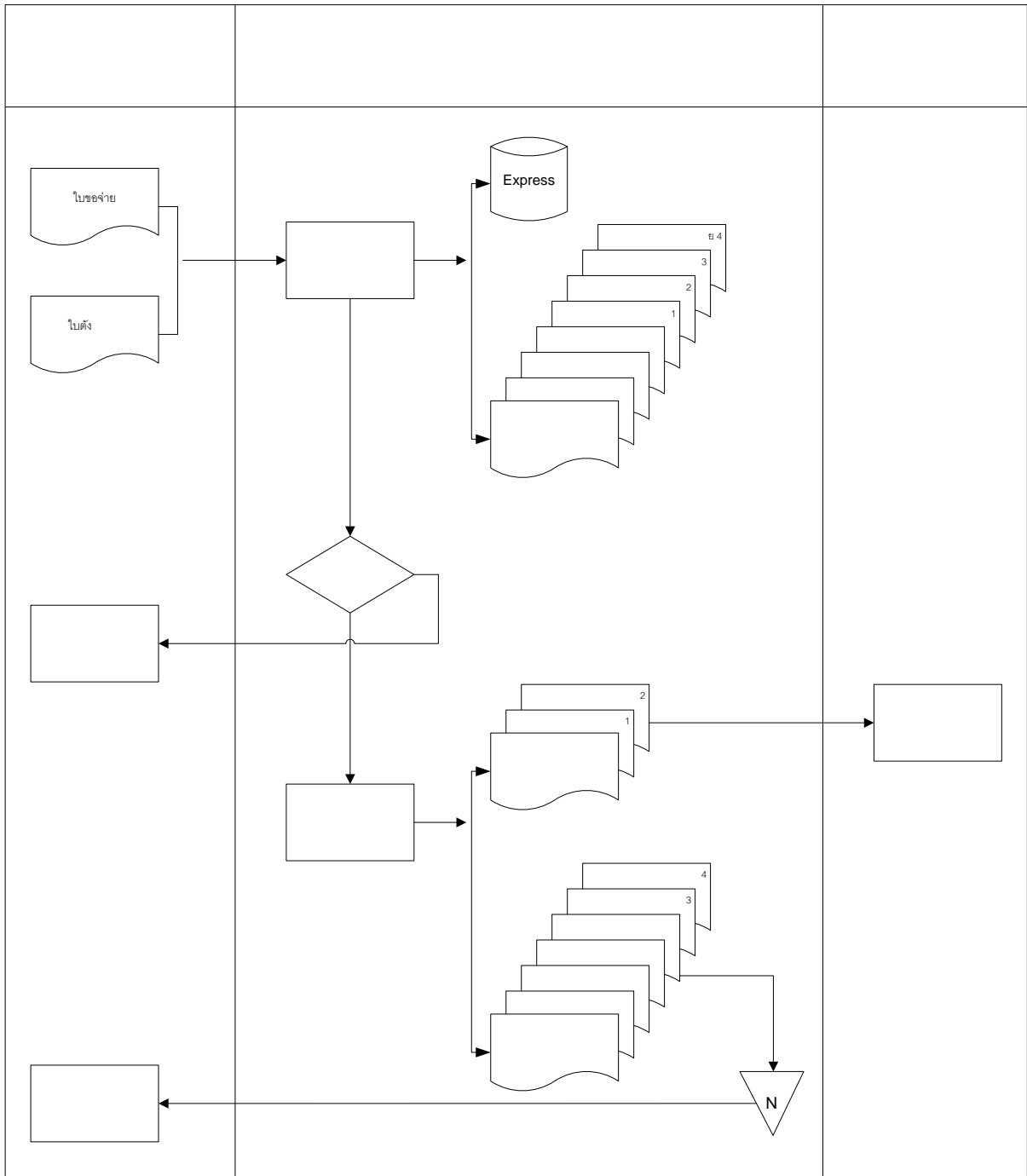
เดบิต เจ้าหนี้การค้า #2120-01

เดบิต ภาษีซื้อ#1154-00 (ถ้ามี)

เครดิต เช็คจ่ายล่วงหน้า#2120-02 / เงินฝากธนาคาร #1112-03

เครดิต ภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนด#1155-00 (ถ้ามี)

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย #2132-xx



การเบิกและชดเชยเงินสดย่อย / เงินทดรองจ่าย**วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย และเงินทดรองจ่าย รวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกรายการให้ถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่ออธิบายขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสดย่อย เบิกชดเชยเงินสดย่อย และเงินทดรองจ่าย การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงรายการ โดยกำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีและพนักงานการเงินที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พนักงานการเงิน ด้านจ่ายชำระเงินสดย่อย มีหน้าที่
 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสดย่อย
 - จ่ายเงินสดย่อย และบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยในระบบบัญชี (DP)
 - จัดทำรายการสรุปการจ่ายเงินสดย่อย
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่
 - ตรวจสอบการจ่ายเงินชดเชยเงินสดย่อย (VR) และเงินสดทดรองจ่าย กับเอกสารประกอบการลงรายการ
 - ตรวจนับเงินสดย่อย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา	ผู้จัดเก็บ
F-FN-CA	ใบเบิกเงินสด/ธนาคาร	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากผู้จำหน่าย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
F-FN-DP	ใบเบิกเงินสดย่อย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
F-AC-VR	ใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
F-AC-OE	ใบบันทึกค่าใช้จ่าย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	ใบสรุปค่าใช้จ่าย	5 ปี	ฝ่ายบัญชี
	เช็ค / สมุดบัญชีที่ใช้จ่ายเงิน	5 ปี	ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

1. ผู้ขอเบิกขอแบบฟอร์มใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร/โอน (F-FN-CA) จากพนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อย โดยกรอกรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในการขอใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร/โอน และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินสดย่อยของแต่ละแผนกตามอำนาจอนุมัติ
 หมายเหตุ บริษัทกำหนดวงเงินสดย่อย ไว้ที่ 10,000 บาท สำหรับการจ่ายชำระเป็นเงินสดในการดำเนินงานประจำวันของบริษัท และมีจำนวนไม่เกิน 3,000 บาท ดังนี้
 - ค่าน้ำมัน/ค่าแก๊สรถยนต์/ค่าทางด่วน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีความจำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน
 - ค่าตรวจร่างกายทั่วไปของพนักงานใหม่ตามมาตรฐานของบริษัท / ข้อกำหนดของลูกค้า
 - ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่ง
 - ค่าโทรศัพท์/ค่าสาธารณูปโภค
 - ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
 - ไม่อนุญาตให้เบิกเงินสดย่อย กรณีไม่มีเอกสารใบเสร็จ หรือใบกำกับภาษี ประกอบการเบิกจ่าย
2. พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อยตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องตามเงื่อนไขของการขอเบิกเงินสดย่อย และมีเอกสารประกอบการถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้ผู้ขอเบิกแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง
3. พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อย และลงนามเป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมผู้รับเงินคือผู้ขอเบิก ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนต้นฉบับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด (ใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร/โอน, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากผู้จำหน่าย) เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ
4. พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อยให้แก่ผู้ขอเบิกทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00-11.00 น. ในวันทำการถัดไปหลังจากได้รับเอกสารขอเบิก ทั้งนี้จะยังไม่บันทึกการเบิกเงินสดย่อยในระบบบัญชี จนกว่าจะมีการเคลียร์ค่าใช้จ่ายจริง พร้อมทั้งกระทบยอดเงินสดย่อยทุกวัน และบันทึกลงรายงานสรุปยอดจ่ายเงินสดย่อย (Excel File)
5. พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อยเก็บเอกสารโดยแยกออกเป็น 2 ส่วน
 - 5.1 ต้นฉบับใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร/โอนเก็บเข้าชุดพร้อมใบเสร็จรับเงินและใบเบิกเงินสดย่อย (F-FN-DP) เพื่อรอการบันทึกการจ่ายเงินสดย่อย โดยพนักงานการเงิน และตั้งเบิกชดเชยเงินสดย่อยโดยพนักงานบัญชี
 - 5.2 สำเนาใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร/โอนฉบับที่ 1 ให้เป็นหลักฐานแก่ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย
6. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน สุ่มตรวจนับเงินสดย่อยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การบันทึกบัญชี

ไม่มี

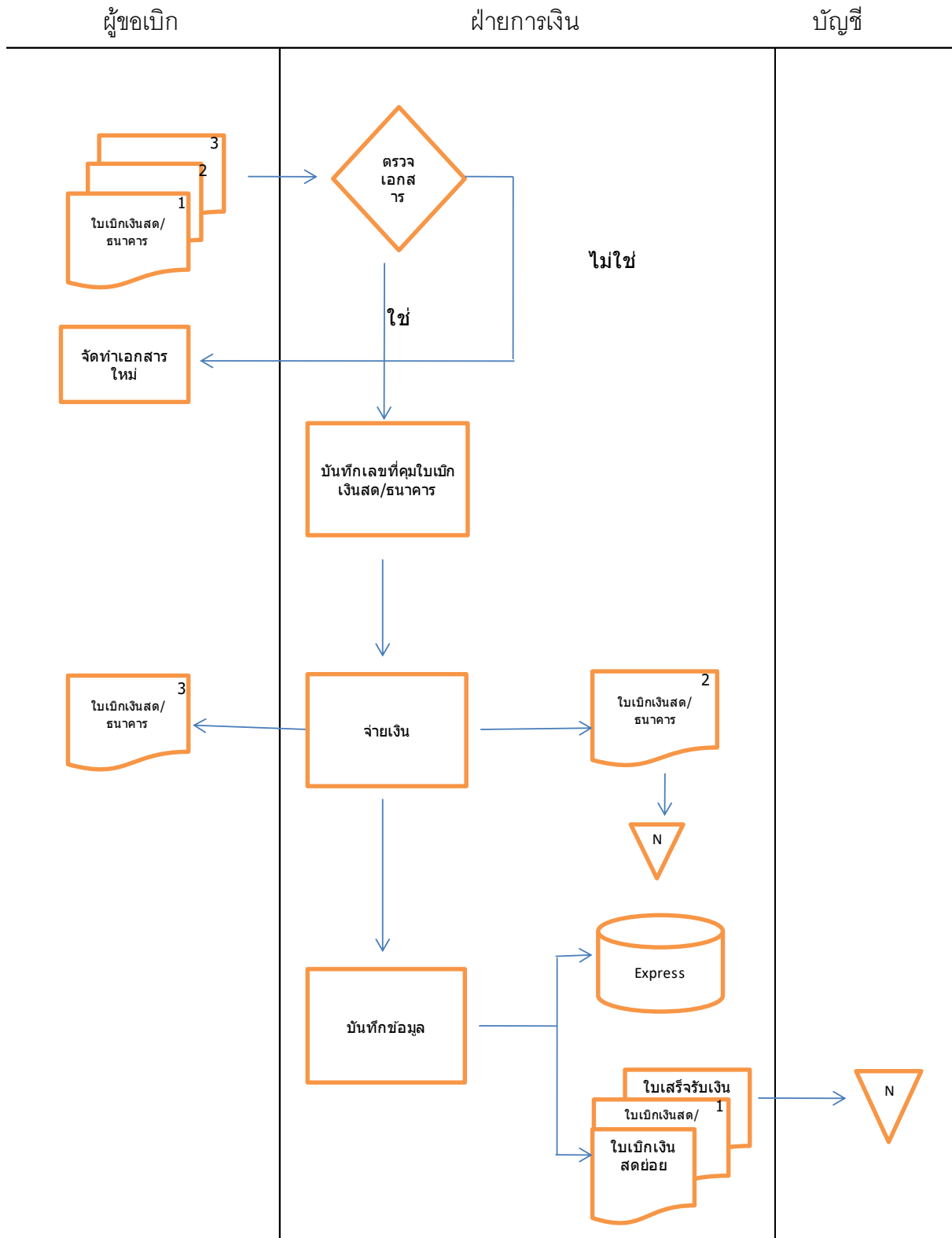
ขั้นตอนการเคลียร์เงินสดย่อย

1. พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อย ตรวจสอบเอกสารประกอบค่าใช้จ่าย (เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน) จากผู้ขอเบิกเงินสดย่อยล่วงหน้า และบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี โดยใช้ระบบการเบิกเงินสดย่อย (DP – ไม่มีการบันทึกบัญชี)
2. กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงน้อยกว่าเงินสดย่อยที่เบิกไป ผู้ขอเบิกต้องนำเงินสดที่เหลือ พร้อมกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินจริง มาเคลียร์ภายใน 3 วันถัดไป กับพนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อย และคืนกลับวงเงินสดย่อย
3. กรณีใช้เงินเกินวงเงินที่เบิกหรือมีการสำรองจ่ายไปก่อน ต้องมีใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร/โอน ที่ระบุจำนวนเงินที่ใช้เกินหรือจำนวนเงินที่สำรองจ่ายก่อน เอกสารประกอบการจ่ายเงินจริง และใบสรุปค่าใช้จ่ายที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ (เฉพาะค่าเดินทาง) เพื่อให้พนักงานการเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินสดย่อย เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม

การบันทึกบัญชี

ไม่มี

ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย



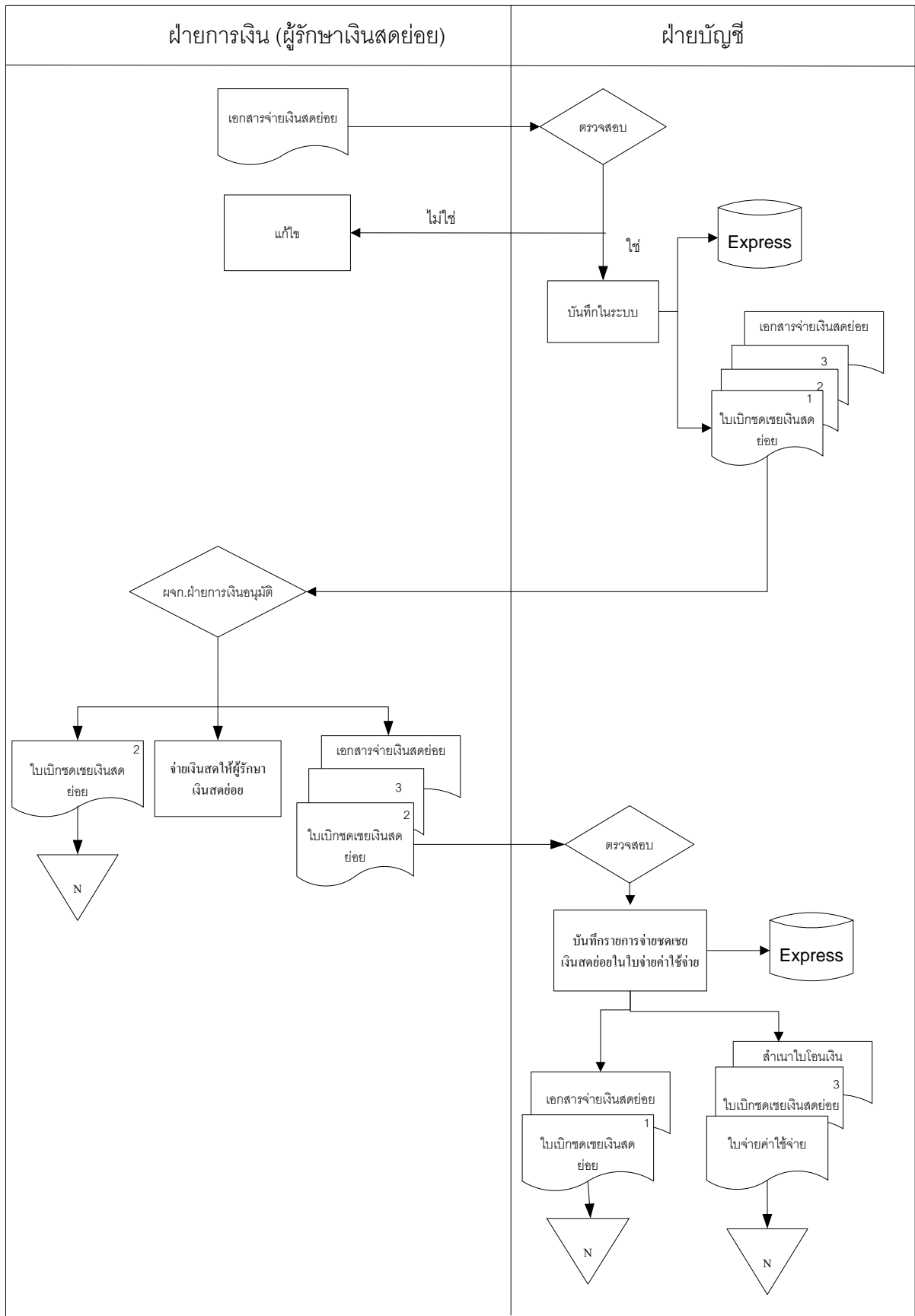
ขั้นตอนการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

1. พนักงานการเงินรวบรวมเอกสารที่จะเบิกชดเชยเงินสดย่อย ประกอบด้วยรายงานสรุปยอดจ่ายเงินสดย่อย (Excel File) นำส่งแก่พนักงานบัญชี
2. หลังจากพนักงานบัญชีตรวจสอบและบันทึกรายการค่าใช้จ่าย สำหรับการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ในระบบบัญชี โดยพิมพ์ใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย (F-AC-VR) และส่งใบขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดให้ผู้ช่วยผู้จัดการการเงินตรวจสอบ
3. ผู้ช่วยผู้จัดการการเงินตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยกับเอกสารประกอบการบันทึกรายการและลงนามตรวจสอบในใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย
4. พนักงานบัญชีบันทึกเบิกชดเชยเงินสดย่อย ในระบบบัญชี โดยพิมพ์ใบจ่ายค่าใช้จ่าย (OE) แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ ก่อนส่งให้พนักงานการเงินโอนเงิน
5. พนักงานการเงิน โอนเงินผ่านเช็ค หรือระบบ internet banking และพิมพ์ใบ Paymentจากระบบ internet banking เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน
6. พนักงานการเงินส่งเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการจ่ายชดเชยเงินสดย่อย ดังนี้
 - ต้นฉบับใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย แนบกับสำเนาใบโอนเงิน และสำเนาใบเบิกค่าใช้จ่าย OE เก็บใส่แฟ้มเบิกชดเชยเงินสดย่อย
 - สำเนาใบเบิกชดเชยเงินสดย่อยใบที่ 1 ส่งให้กับฝ่ายการเงินเก็บไว้อ้างอิงการจ่ายเงิน
 - สำเนาใบเบิกชดเชยเงินสดย่อยใบที่ 2 แนบกับต้นฉบับใบเบิกค่าใช้จ่าย OE และใบโอนเงินเก็บใส่แฟ้มใบเบิกค่าใช้จ่าย

การบันทึกบัญชี

ไม่มี

ขั้นตอนการเบิกเช็คเงินสดย่อย



ขั้นตอนการเบิกเงินตรงจ่าย

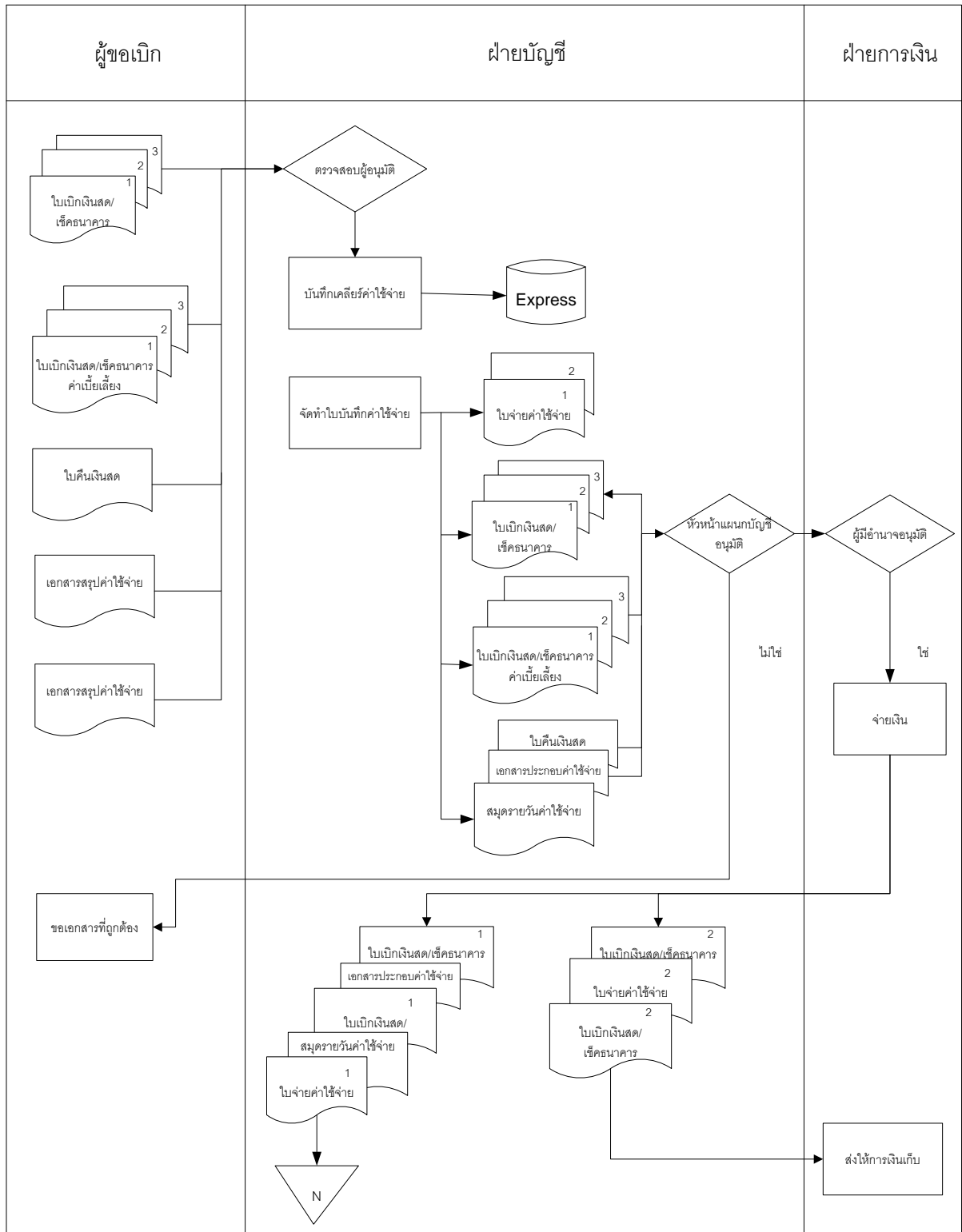
1. พนักงานบัญชี ด้านบันทึกเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตรงจ่าย บันทึกการเบิกเงินตรงจ่ายในระบบบัญชี และส่งใบขอเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดให้ทั้งหมดให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
2. หลังจากได้รับอนุมัติการจ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจ ส่งเอกสารให้พนักงานการเงินที่มีหน้าที่โอนเงินผ่านธนาคาร ระบุรายละเอียดการโอนเงินและพิมพ์ใบ Payment จากระบบ internet banking เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน
3. หลังจากพนักงานการเงิน โอนเงินแล้ว จะส่งใบ Payment และเอกสารทั้งหมด กลับมาให้พนักงานบัญชีเก็บดังนี้
 - ต้นฉบับใบจ่ายค่าใช้จ่าย ต้นฉบับใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร สมุดรายวันค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบค่าใช้จ่าย (เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน) เก็บเข้าแฟ้มสมุดรายวันค่าใช้จ่าย เรียงตามเลขที่เอกสาร
 - สำเนาใบจ่ายค่าใช้จ่ายและ สำเนาใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร ใบที่ 1 ส่งคืนเก็บไว้อ้างอิงการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเคลียร์เงินตรงจ่าย

1. เมื่อถึงวันที่กำหนดเคลียร์เงินตรงจ่ายที่ระบุในใบเบิกเงินตรงจ่าย พนักงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้ พนักงานบัญชีด้านบันทึกเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่าย ติดตามและตรวจสอบเอกสารประกอบค่าใช้จ่าย (เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน) จากผู้เบิกเงินล่วงหน้า และบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี รวมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนต้นฉบับเอกสารประกอบค่าใช้จ่าย เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ
2. กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงน้อยกว่าเงินตรงจ่ายที่เบิกไป ผู้ขอเบิกต้องนำเงินสดที่เหลือ พร้อมกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินจริงและใบสรุปค่าใช้จ่ายที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ มาเคลียร์กับพนักงานการเงินที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินสดย่อยโดยใช้ใบคืนเงินสดที่ระบุวันที่และลงลายมือชื่อผู้คืนเงิน และพนักงานการเงินมีหน้าที่นำเงินสดที่เหลือฝากเข้าบัญชีในวันทำการวันถัดไป โดยมีสำเนาใบฝากเงินแนบกับเอกสารการคืนเงินส่งให้พนักงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง
3. กรณีใช้เงินเกินวงเงินที่เบิกหรือมีการสำรองจ่ายไปก่อน ต้องมีใบเบิกเงินสด/เช็คธนาคาร ที่ระบุจำนวนเงินที่ใช้เกินหรือจำนวนเงินที่สำรองจ่ายก่อน เอกสารประกอบการจ่ายเงินจริง และใบสรุปค่าใช้จ่ายที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ เพื่อให้พนักงานบัญชี ด้านบันทึกเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่าย โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารเพิ่มเติมให้
4. กรณีไม่มีเอกสารใบเสร็จ หรือใบกำกับภาษี ประกอบการเคลียร์เงินตรงจ่าย ให้เปรียบเสมือนไม่ได้เบิกเงินตรงจ่าย

การบันทึกบัญชี ไม่มี

การเคลียร์ค่าใช้จ่ายกรณีเบิกเงินตรง และกรณีสำรองจ่ายไปก่อน



นโยบายการเบิกเงินสดย่อย การสำรองจ่ายและเงินทดรองจ่ายของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทกำหนดนโยบายการจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงาน ซึ่งจ่ายชำระเป็นเงินสด ดังนี้

1. ระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายด้านเงินสดย่อย และขั้นตอนการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

1.1 รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจากวงเงินสดย่อยจะต้องเป็นรายจ่ายทั่วไปที่จำเป็นใช้ในการดำเนินงานประจำวันของบริษัท และมีจำนวนไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับการจ่ายชำระเป็นเงินสด ดังนี้

- ค่าน้ำมัน/ค่าแก๊สรถยนต์/ค่าทางด่วน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีความจำเป็นต้องใช้ใช้อย่างเร่งด่วน
- ค่าตรวจร่างกายทั่วไปของพนักงานใหม่ตามมาตรฐานของบริษัท / ข้อกำหนดของลูกค้า
- ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่ง หรือค่าจ้างรับส่งเอกสารกรณีเร่งด่วน
- ค่าโทรศัพท์/ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- ใบนุญาตให้เบิกเงินสดย่อย กรณีไม่มีเอกสารใบเสร็จ หรือใบกำกับภาษี ประกอบการเบิกจ่าย

ห้ามไม่ให้เงินสดย่อยสำหรับรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) การสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets)
- (2) รายการค่าใช้จ่ายที่เกินวงเงิน 3,000 บาท แต่แยกใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อขอเบิกจากวงเงินสดย่อยตามเงื่อนไข
- (3) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้วัสดุหรืออุปกรณ์สิ้นเปลืองที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยฝ่ายการเงินจะดำเนินการจ่ายเงินทุกวันจันทร์ (อ้างถึงนโยบายการจ่ายชำระเงินระหว่างสัปดาห์ ตามที่ประกาศใช้ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2560)
- (4) ค่ารับรองลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ราชการ หรือพนักงานรัฐ

1.2 การขอเบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินสดย่อย สามารถทำได้โดยให้พนักงานที่สำรองจ่ายด้วยเงินสดส่วนตัว เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายแทนบริษัทโดยนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงินสดย่อย มาขอเบิกเงินคืนจากผู้ดูแลเงินสดย่อย ดังนี้

- 1) ใช้แบบฟอร์มใบเบิกเงินสด / เช็คธนาคาร / โฉน (F-FN-CA) พร้อมระบุวัตถุประสงค์การใช้จ่ายและประเภทค่าใช้จ่าย และได้รับการอนุมัติลงนามจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจการอนุมัติที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2) แนบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี, ใบโอนเงิน, หรือเอกสารการจ่ายเงินที่ได้รับจากลูกค้า
- 3) กรณีไม่มีหลักฐานการใช้จ่าย เช่น ค่าแท็กซี่หรือค่าเดินทาง ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้จัดการฝ่ายการเงิน / ผู้จัดการฝ่ายบัญชีในการพิจารณาอนุมัติ

1.3 ช่วงเวลาในการเบิกเงินสดย่อย สามารถขอเบิกจ่ายได้ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.00 น. - 18.00 น. ที่ฝ่ายการเงิน โดยฝ่ายการเงินจะจ่ายเงินสดย่อยให้ในวันถัดไป ระหว่างเวลา 9.00 – 11.00 น.

2. ระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินกรณีพนักงานสำรองจ่ายเงินก่อน (Reimbursement)

เงินสำรองจ่ายไปก่อน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายกรณีพนักงานสำรองจ่ายเงินก่อน สำหรับค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีความจำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน (ต้องให้ฝ่ายคลังสินค้า หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์ หรือ วัสดุสิ้นเปลืองนั้น ออกใบขอซื้อ / ขอจ้าง และส่งให้ฝ่ายจัดซื้อออกใบสั่งซื้อในระบบเสมอ)

ขั้นตอนการเบิกเงินกรณีสำรองเงินจ่ายก่อน

1. พนักงานที่สำรองจ่ายด้วยเงินสด เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายแทนบริษัทให้นำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิก ส่งที่ฝ่ายการเงิน ดังนี้

1.1 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสด/ เช็คธนาคาร/ โฉน (F-FN-CA) พร้อมระบุวัตถุประสงค์การใช้จ่ายและประเภทค่าใช้จ่าย และได้รับการอนุมัติลงนามจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจการอนุมัติที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

1.2 ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติลงนามแล้ว ให้ฝ่ายคลังสินค้า หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์ หรือ วัสดุสิ้นเปลืองนั้น ออกใบขอซื้อ / ขอจ้าง และส่งให้ฝ่ายจัดซื้อออกใบสั่งซื้อในระบบเสมอ

1.3 แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี, ใบโอนเงินหรือเอกสารการจ่ายเงินที่ได้รับจากคู่ค้า

2. ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับ รวมทั้งตรวจสอบใบสั่งซื้อในระบบ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน ฝ่ายการเงินจะดำเนินการจ่ายให้ทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ยื่นเอกสารนั้นๆ ตามนโยบายการจ่ายเงินระหว่าง

3. ระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทรรองจ่าย (Advance Payment)

เงินทรรองจ่าย คือ เงินที่ให้พนักงานเบิกทรรองจ่ายไปล่วงหน้า เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์อื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจการอนุมัติที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ทำการเบิกเงินทรรองจ่ายจึงยังไม่มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนการเบิก และเคลียร์คืนเงินทรรองจ่าย

1. การขอเบิกเงินทรรองจ่าย กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มใบเบิกเงินสด / เช็คธนาคาร / โฉน (F-FN-CA) พร้อมระบุวัตถุประสงค์การใช้จ่ายและประเภทค่าใช้จ่าย และได้รับการอนุมัติลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจการอนุมัติที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

2. กรณีเบิกเงินล่วงหน้า สำหรับค่าใช้จ่ายไม่เกิน 3,000 บาท เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติและส่งมาที่ฝ่ายการเงิน (รับเอกสารขอเบิกเงินสดย่อยทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.00 น. - 18.00 น.) ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกที่ได้รับ หากถูกต้องครบถ้วนฝ่ายการเงินจะจ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ขอเบิกในวันถัดไป ระหว่างเวลา 9.00 – 11.00 น.

3. กรณีเบิกเงินล่วงหน้า สำหรับค่าใช้จ่ายเกิน 3,000 บาท เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติและส่งมาที่ฝ่ายการเงิน (รับเอกสารขอเบิกเงินทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.00 น. - 18.00 น.) ฝ่ายการเงินจะดำเนินการจ่ายให้ทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ยื่นเอกสารนั้นๆ ตามนโยบายการจ่ายเงินระหว่างสัปดาห์ (อ้างอิงนโยบายการจ่ายชำระหนี้ระหว่างสัปดาห์ ตามที่ประกาศใช้ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2560)

4. ผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่ายต้องเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับฝ่ายการเงินโดยทันทีที่ทำงานแล้วเสร็จ (ภายใน 3 วันทำการ) พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จและหลักฐานการใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จ หรือเอกสารใดที่รับรองค่าใช้จ่ายดังกล่าว ที่ได้รับการตรวจและลงนามรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามจากฝ่ายต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทุกครั้ง

- กรณีที่เหลือเงินส่งคืน ฝ่ายการเงินจะนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารทันที และนำส่งเอกสารให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกรายการรับเงินคืน

- กรณีที่ต้องขอเบิกเงินเพิ่มเติมให้นำส่งเอกสารขอเบิก ซึ่งอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และนำส่งพร้อมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายแก่ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินจะดำเนินการจ่ายให้ทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ยื่นเอกสารนั้นๆ ตามนโยบายการจ่ายเงินระหว่างสัปดาห์ (อ้างอิงนโยบายการจ่ายชำระหนี้ระหว่างสัปดาห์ ตามที่ประกาศใช้ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2560)

หมายเหตุ หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายชำระหนี้คืน

ระเบียบ หรือ คำสั่งอื่นใด ที่เคยออกก่อนหน้านี้นี้ ถ้ามีข้อความที่ขัดแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ และให้มีผลในทางปฏิบัติตั้งแต่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ ความคุ้มครองคลังก๊าซ , สถานีให้บริการก๊าซ (ต่ออายุทุก 1 ปี) – บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

บริษัทฯ มีระบบการแจ้งเตือนหน่วยงานที่รับผิดชอบ ก่อนสัญญาหมดอายุ 60 วัน



เลขานุการ



ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ภายใน 60 วันก่อนวันอนุญาตเดิมสิ้นอายุ



ฝ่ายจัดซื้อ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- 1) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ รพ.ช.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ชุด (กรรมการผู้มีอำนาจ, รับรองถูกต้องทุกหน้า)
- 3) ทะเบียนบ้าน สำเนา 1 ชุด ชุด (กรรมการผู้มีอำนาจ, รับรองถูกต้องทุกหน้า)
- 4) หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา 1 ชุด (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน โดยมีวัตถุประสงค์ตรงตามที่ประกอบกิจการ ชุด (กรรมการผู้มีอำนาจ, รับรองถูกต้องทุกหน้า)
- 5) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีกรรมการนิติบุคคลมอบอำนาจ) และสำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ สำเนา 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 6) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการความคุ้มครองที่ 3 (เดิม) (กรรมการผู้มีอำนาจ, รับรองถูกต้องทุกหน้า)
- 7) สำเนาสัญญาประกันภัย หรือ กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายอัน
- 8) ผลการทดสอบและตรวจสอบถัง ท่อ อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างปีที่ออกใบอนุญาต หรือเพื่อการอื่นให้ถูกต้องและครบถ้วน ให้ใช้ประกอบการต่ออายุใบอนุญาตได้



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ

- พิจารณาผลการตรวจสอบความปลอดภัย
- หากผลการตรวจสอบความปลอดภัยมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด จะดำเนินการพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบต่อไป โดยมีระยะเวลาพิจารณาดังนี้
- กรณียื่นเรื่องต่ออายุในเดือนพฤศจิกายน (ดำเนินการภายในระยะเวลา 60 วัน)
- กรณียื่นเรื่องต่ออายุในเดือนธันวาคม (ดำเนินการภายในระยะเวลา 80 วัน)



สำนักงานปลัด
กระทรวงพลังงาน

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ ควบคุมประเภทถังก๊าซ , สถานีให้บริการก๊าซ (ต่ออายุทุก 1 ปี) – บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

- การตรวจสอบเอกสาร 1 วัน ทำการ
- พิจารณา/ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต
- ผู้อนุญาตลงนามในคำสั่ง ออก ใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่ออกใบอนุญาต

สำนักความปลอดภัยธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
:กระทรวงพลังงาน

- สำนักบริหารกลาง
- สำนักความปลอดภัยธุรกิจก๊าซธรรมชาติ
- กรมธุรกิจพลังงาน

แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทาง (Email) หรือประสงค์ให้จัดส่งผลทางไปรษณีย์ ให้แบบของเจ้าหน้าที่ตัวเอง พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย กำหนด

**หากออกใบอนุญาตแล้ว ผู้รับใบอนุญาตไม่มารับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งออกใบอนุญาต ถือว่าสละสิทธิ์การรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 และหน่วยงานจะจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบต่อไป*

สำนักงานปลัด
กระทรวงพลังงาน

รับชำระค่าธรรมเนียมและจ่ายใบอนุญาตที่ออกแล้ว

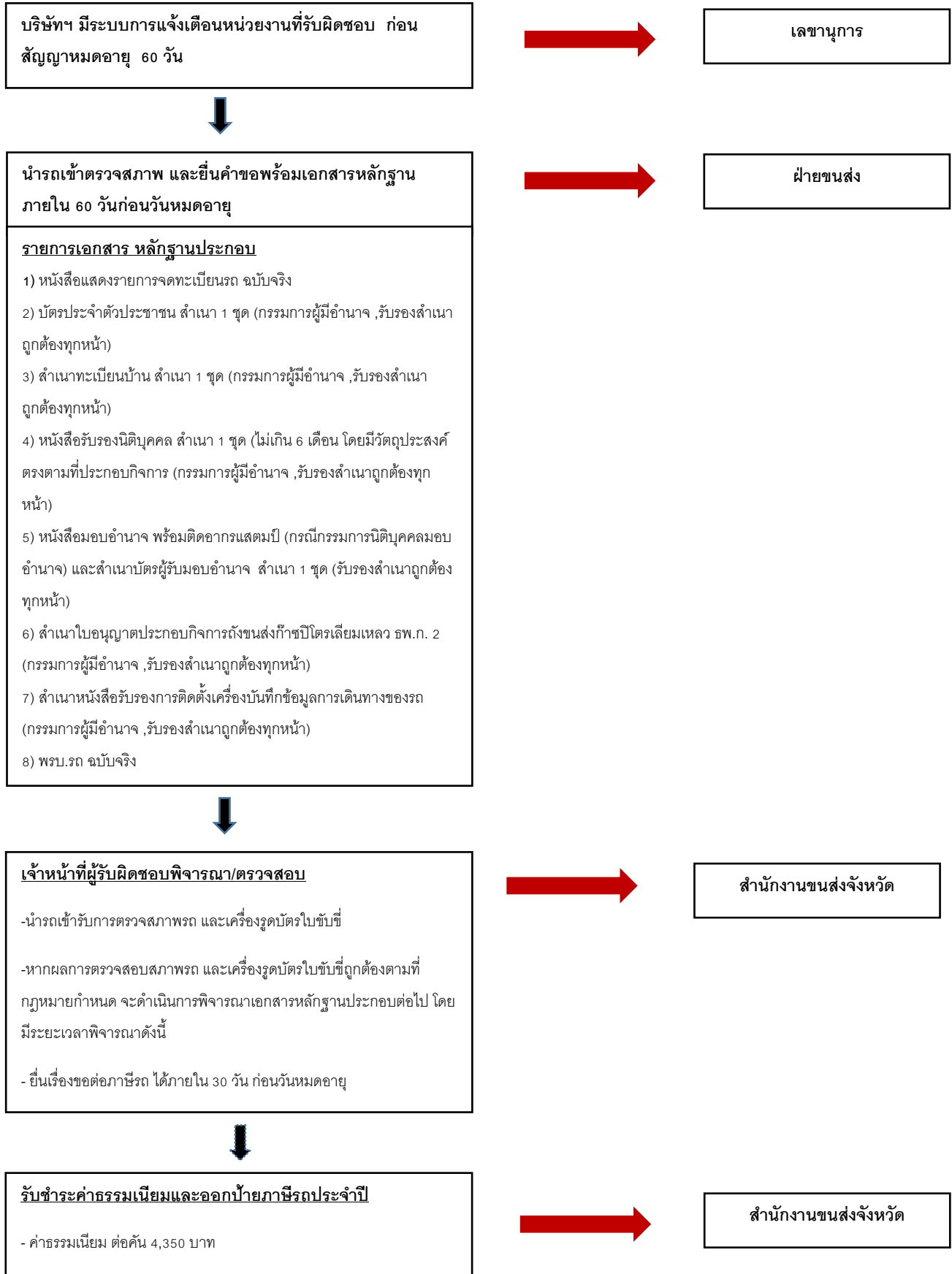
- 1)ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
- 2)การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บและจ่ายก๊าซปิโตรเลียมเหลว หรือถังขนส่งก๊าซปิโตรเลียมเหลว (ก) ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร
ค่าธรรมเนียม 800 บาท
- 3)การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บและจ่ายก๊าซปิโตรเลียมเหลว หรือถังขนส่งก๊าซปิโตรเลียมเหลว (ข) ปริมาตรเกิน 100,000 ลิตร ให้คิด 80 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร
ค่าธรรมเนียม 800 บาท

สำนักงานปลัด
กระทรวงพลังงาน

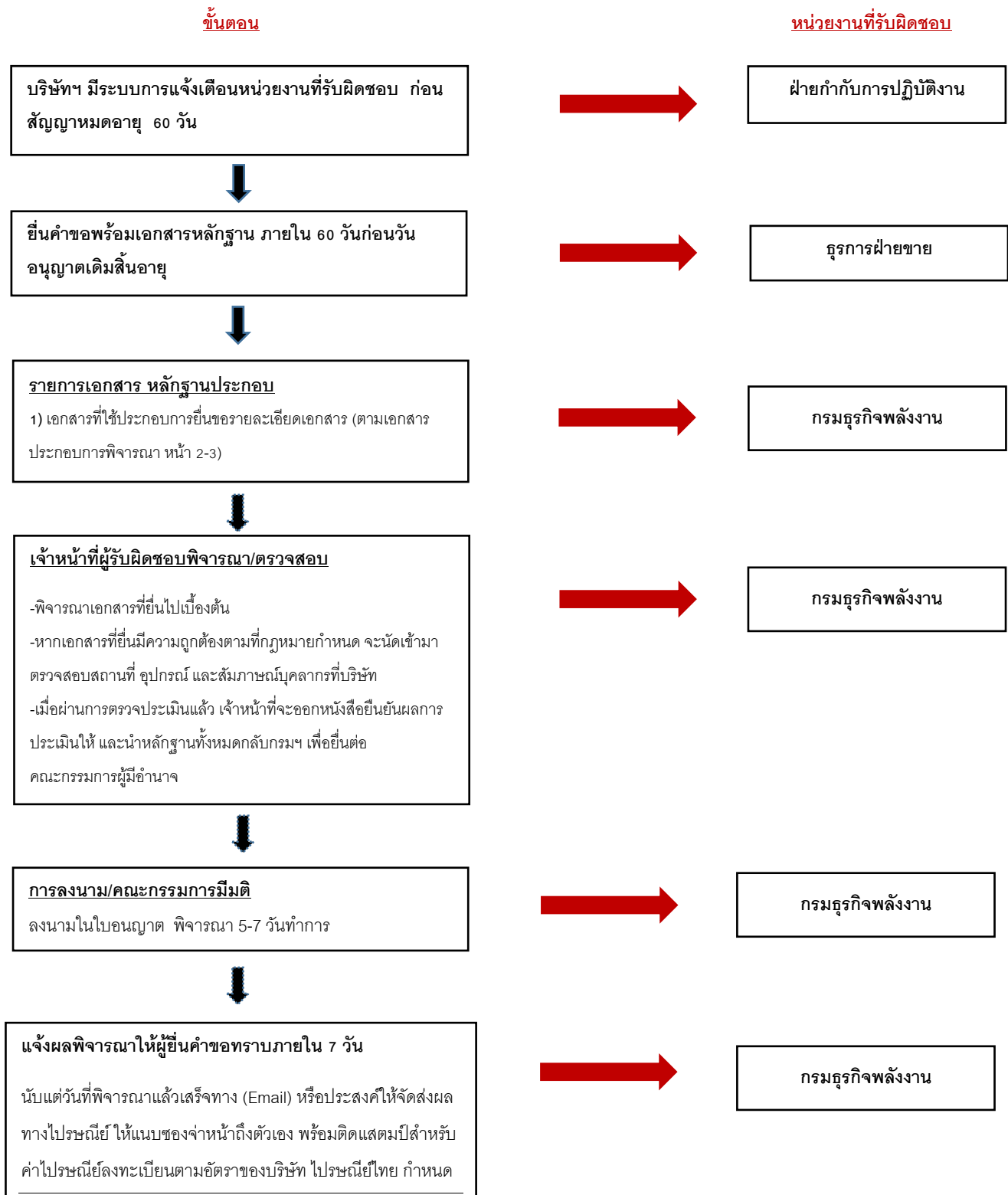
ขั้นตอนการยื่นคำขอต่อภาษีรถประจำปี (ต่อทุก 1 ปี) – บริษัท จีแก๊ส โลจิสติกส์ จำกัด

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ



**ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ทดสอบสถานีบริการก๊าซปิโตรเลียมเหลว (ต่ออายุทุก 5 ปี) -
บริษัท ราชพลักษ์วิศวกรรม จำกัด**



เอกสารประกอบการพิจารณา : การต่ออายุหนังสือรับรอง เป็นผู้ทดสอบและตรวจสอบ สถานที่ใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลว ประเภทที่ 1 (สพพ.327) (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	หนังสือนำเรียนอธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน ตามแบบ สพพ.1	1	0	-	<input type="checkbox"/>
2	หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ติดอากรแสตมป์ 30 บาท	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
3	แบบคำขอเป็นผู้ทดสอบและตรวจสอบ ธพ./กข.1	1	0	-	<input type="checkbox"/>
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือบริคณห์สนธิ	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
6	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
7	ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
8	เอกสารการรับประกันภัยประเภทอุบัติเหตุซึ่งเป็นภาษาไทย เพื่อคุ้มครองต่อชีวิตและร่างกายของบุคคลอื่นในวงเงินไม่น้อยกว่า 1 แสนบาทต่อหนึ่งคน และ 3 ล้านบาทต่อเหตุอุบัติเหตุหนึ่งครั้ง รวมทั้งคุ้มครองความเสียหายในทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท (ซึ่งมีระยะเวลาก่อนหมดอายุไม่น้อยกว่า 3 เดือน)	0	1	(รับรองสำเนาทุกหน้า)	<input type="checkbox"/>
9	แบบคำขอเป็นผู้ปฏิบัติงานวิชาการด้านการทดสอบและตรวจสอบ ธพ./กข.2 ของแต่ละคน พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 3x4 เซนติเมตร ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูปต่อคน ฉบับจริง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
10	เอกสารแสดงบัญชีรายชื่อของบุคลากรที่ทำหน้าที่ทดสอบและตรวจสอบ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ ในตำแหน่ง (1) หัวหน้าวิศวกรทดสอบและตรวจสอบ (2) วิศวกรทดสอบและตรวจสอบ	1	0	-	<input type="checkbox"/>
11	เอกสารประกอบการยื่นขอเป็นหัวหน้าวิศวกร ทดสอบและตรวจสอบ (1) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่มีคุณวุฒิสามัธยมศึกษาวิศวกรรมเครื่องกลไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือวุฒิมัธยมศึกษาวิศวกรรมเครื่องกล อย่างน้อย 2 คน (2) บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (3) สัญญาจ้างทำงาน (4) เอกสารแสดงประสบการณ์งานด้านการทดสอบและตรวจสอบ ภาชนะบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
12	เอกสารประกอบการยื่นขอเป็น วิศวกรทดสอบและ ตรวจสอบ (1) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร สาขาวิศวกรรมเครื่องกล อย่างน้อย 3 คน (2) บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (3) สัญญาจ้างทำงาน (เอกสารมีระยะเวลาก่อนหมดอายุไม่น้อยกว่า 3 เดือน)	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
13	เอกสารแสดงบัญชีรายชื่อของบุคลากรที่ทำหน้าที่ทดสอบและตรวจสอบ ในตำแหน่งผู้ชำนาญการทดสอบกรรมวิธีไม่ทำลายสภาพเดิม ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำ	1	0	-	<input type="checkbox"/>
14	เอกสารประกอบการยื่นขอเป็น ผู้ชำนาญการทดสอบกรรมวิธีไม่ทำลายสภาพเดิม (1) สำเนาหนังสือรับรองคุณสมบัติการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการทดสอบกรรมวิธีไม่ทำลายสภาพเดิมที่ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันที่เชื่อถือได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 อย่างน้อย 3 สาขาวิชา อย่างน้อย 1 คน หรืออย่างน้อยสาขาละ 1 คน และไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ในทุกสาขาวิชา อย่างน้อย 2 คน หรืออย่างน้อยสาขาละ 2 คน ได้แก่ ก) การทดสอบด้วยรังสี ข) การทดสอบด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง ค) การทดสอบด้วยผงแม่เหล็ก ง) การทดสอบด้วยสารแทรกซึม (2) บัตรประชาชน (3)สัญญาจ้าง	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>
15	เอกสารแสดงบัญชีรายการเครื่องมือทดสอบและตรวจสอบ พร้อมรูปถ่าย ประกอบด้วย (1) ชุดเครื่องมือตรวจสอบแนวเชื่อมเหล็ก จำนวน 2 ชุด (2) ชุดเครื่องมือตรวจสอบสภาพภาชนะบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลวและระบบท่อ และอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด (3) ชุดเครื่องมือทดสอบสภาวะภายใต้ความดันของภาชนะบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว ระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด (4) ชุดเครื่องมือตรวจสอบระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 2 ชุด	1	0	-	<input type="checkbox"/>
16	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในเครื่องมือทดสอบและตรวจสอบ พร้อมคู่มือการใช้	0	1	(รับรองสำเนาทุกหน้า)	<input type="checkbox"/>
17	เอกสารแสดงการสอบเทียบเครื่องมือทดสอบและตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด	0	1	(รับรองสำเนาทุกหน้า)	<input type="checkbox"/>
18	เอกสารแสดงตัวอย่างเครื่องหมายทดสอบและตรวจสอบ	1	0	-	<input type="checkbox"/>
19	ใบรับรองเป็นผู้ทดสอบและตรวจสอบ (ฉบับเดิม)	1	0	(กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง สามารถเรียกสำเนาได้)	<input type="checkbox"/>