



S.C.L. MOTOR PART PUBLIC COMPANY LIMITED

เอกสารประกาศ

เรื่อง

แผนการตรวจสอบการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

ประวัติการแก้ไข

00	23 ก.พ 2569	จัดทำครั้งแรก
แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อสังคม (CSR) และเพื่อป้องกันไม่ให้กิจกรรมดังกล่าวถูกใช้เป็นช่องทางในการทุจริต การให้สินบนแอบแฝง หรือการสนับสนุนทางการเมืองที่มีขอบ

2. ขอบเขต

2.1 ครอบคลุมการบริจาคในนามบริษัทฯ ทั้งที่เป็นตัวเงิน (Cash) และไม่ใช่ตัวเงิน (In-kind) เช่น สินค้าหรือการบริการ แก่หน่วยงานภาครัฐ มูลนิธิ วัด โรงเรียน หรือองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ

3. คำนิยาม

- การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) หมายถึง การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม ศาสนา หรือสาธารณประโยชน์ โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
- เงินสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง การจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อกิจกรรม ประเพณี หรือโครงการของผู้อื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์หรือตราสินค้าของบริษัท

4. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- คู่มืออำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority - DOA)
- แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)

5. วิธีการและแนวทางการตรวจสอบ (Verification Procedures)

บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบและแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ดังนี้

5.1 เกณฑ์การรับและให้ (The 3-No Rule)

ในการตรวจสอบความถูกต้อง ให้ใช้หลักเกณฑ์สำคัญ 3 ประการ

1. มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน ต่อโอกาส

2. **ไม่ใช่เงินสด** ห้ามรับ/ให้เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสดทุกชนิดโดยเด็ดขาด
3. **ไม่ใช่สินบน** ต้องไม่ใช่การให้ในช่วงเวลาที่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ (เช่น ช่วงจัดซื้อจัดจ้าง)

5.2 กระบวนการรายงานและบันทึกข้อมูล

- **การรายงานผล:** เมื่อมีการรับของขวัญ พนักงานต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดผ่านแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุ:
 - รายชื่อผู้ให้และผู้รับ
 - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
 - วัตถุประสงค์หรือเหตุผลในการให้
 - มูลค่าโดยประมาณ
- **การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย:** การให้ของขวัญในนามบริษัทฯ ต้องมีตราสัญลักษณ์บริษัทชัดเจน และมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบย้อนหลังได้โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

5.3 การจัดการกรณีของขวัญเกินมูลค่า

หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทได้ ให้ดำเนินการดังนี้:

- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที
- ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) เพื่อจัดเก็บเป็น "ทรัพย์สินส่วนกลาง" ของบริษัทฯ หรือดำเนินการบริจาคเพื่อสาธารณกุศลตามความเหมาะสม

5.4 การตรวจสอบความเสี่ยงและช่วงเวลา (Timeline Audit)

ฝ่ายตรวจสอบจะพิจารณาความสัมพันธ์และช่วงเวลาเป็นสำคัญ หากพบว่ากรรับ/ให้เกิดขึ้นในช่วงที่มีการประมูลงาน หรือการติดต่อธุรกิจเพื่อหวังผลตอบแทน จะถือว่ามีความเสี่ยงต่อการทุจริตและต้องได้รับการสอบสวนอย่างเข้มงวด

5.5 การเลี้ยงรับรอง

การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการและอำนาจอนุมัติ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน และต้องไม่เป็นการจูงใจเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลภายนอกให้กระทำการอันมิชอบ

6. บทลงโทษ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อดำเนินการและปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569



(นายสกล ตั้งก่อสกุล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่