

แนวทางปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในทุกด้าน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ รวมถึงลูกค้า ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะ มีอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

โดยแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ (“แนวทางปฏิบัติ”) ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งจะครอบคลุมถึงแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)
- 2) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)
- 3) การบริจาค (Donations)
- 4) การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)
- 5) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- 6) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)
- 7) การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

โดยแนวทางปฏิบัติ ฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีความคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านจะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่การมีธรรมาภิบาลที่ดี การแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กรต่อไป

**แนวทางปฏิบัติ
การให้และรับของขวัญ
หลักการและเหตุผล**

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการให้และรับของขวัญ ขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

- ของขวัญ :** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออภัยภัยไมตรีให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ ตามวาระโอกาสต่าง ๆ หรือการให้เพื่อหวังประโยชน์ตอบแทนไม่ว่าประโยชน์ตอบแทนนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม
- ลูกค้า :** หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่มาชำระหรือจ่ายเงินเพื่อแลกกับสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ โดยอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการเองก็ได้ และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- คู่ค้า :** หมายถึง ผู้ขายสินค้า วัตถุดิบ หรือผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- เจ้าหน้าที่รัฐ :** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นของรัฐ ตลอดจนบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

นโยบายการให้และรับของขวัญ

ในการให้และรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
 - 1.2 เป็นวิธีการที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ
 - 1.3 เข้าข่ายการติดสินบน หรือก่อให้เกิดช่องทางการคอร์รัปชัน
 - 1.4 เข้าข่ายการสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง
2. ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในรูปของเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นการให้ หรือรับในกรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช หรือในเทศกาลประเพณีนิยม
3. ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ หรือเสนอให้ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชยหรือบริการใด ๆ ต่อลูกค้า หรือคู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากการค้าที่เป็นปกติทั่วไป หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัทฯ และลูกค้าหรือคู่ค้า หรือจากสิ่งที่พึงได้ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญ

1. การรับของขวัญจะต้องรายงาน และ/หรือขออนุมัติดังนี้
 - มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ แต่ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในสายงาน
 - มูลค่าเกิน 2,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
2. การจัดสรรของขวัญที่ได้รับให้ปฏิบัติดังนี้
 - ของที่เน่าเสียได้ง่าย เช่น ดอกไม้ ผลไม้ อาหารสด ให้จัดสรรแก่พนักงานในสายงานอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง
 - ของที่สามารถเก็บรักษาไว้ได้
 - มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ให้รวบรวมเก็บไว้ที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปจัดสรรเป็นของขวัญปีใหม่แก่พนักงาน และ/หรือในเทศกาลที่เหมาะสม รวมทั้งทำสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ/หรือ กรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี
 - มูลค่าเกิน 2,000 บาท ให้รวบรวมไว้ที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล และทำสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ/หรือกรรมการผู้จัดการเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรรของขวัญหรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสมต่อไป
3. กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ไม่ได้ใช้การให้ของขวัญช่องทางในการติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญ

1. ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่รัฐในแต่ละโอกาส ในมูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท ที่เกิดขึ้นจากการให้ตามเทศกาลประเพณีนิยม ซึ่งในโอกาสต่าง ๆ ต้องไม่ขัดกับนโยบายการให้ในข้อที่ 1 และไม่ใช่เงินสด หรือสิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย
2. การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติดังนี้
 - มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาถึงระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
 - มูลค่าเกินกว่า 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาถึงกรรมการผู้จัดการ
 - บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติที่จะไม่จัดของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท แต่หากเป็นความจำเป็นสำหรับการสร้างความสัมพันธ์หรือภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ จะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
4. การให้ของขวัญตามนโยบายนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และมอบให้กับลูกค้า/คู่ค้า เป็นการทั่วไป เช่น ขวดน้ำดื่ม สมุดบันทึก กระเป๋ా แก้วน้ำ ปากกา เป็นต้น
5. สำหรับการให้ในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช มีแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - การให้ของขวัญเป็นสิ่งของ (ไม่ใช่สิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2 โดยต้องแนบหลักฐานที่มีรายละเอียดของงานประกอบ
 - การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาถึงกรรมการผู้จัดการ และจะต้องจัดทำเป็นเช็คส่งจ่ายโดยบริษัทฯ แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานที่มีรายละเอียดของงานประกอบ
 - การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เป็นรายการกรณีและให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คส่งจ่ายโดยบริษัทฯ แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานที่มีรายละเอียดของงานประกอบ
 - การให้เงินช่วยเหลือ และ/หรือพวงหรีดในงานศพ ซึ่งในกรณีนี้ไม่รวมถึงการให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งจะเป็นไปตามข้อกำหนดของสวัสดิการความช่วยเหลือที่บริษัทฯ มีระเบียบกำหนดไว้แล้ว
 - สามารถให้เงินสดช่วยเหลือทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นเช็คส่งจ่ายในนามบริษัท ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อครั้ง
 - สามารถให้พวงหรีดได้ไม่เกิน 1 พวงหรีดต่อ 1 งานศพ
 - สามารถเป็นเจ้าภาพงานศพในนามบริษัทได้ 1 คืนต่องานศพ
 - จำนวนเงินช่วยเหลือสำหรับงานศพ
 - กรณีที่บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพงานศพร่วมช่วยเหลือไม่เกิน 10,000 บาท ต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบภาพถ่ายส่งมอบเงินช่วยเหลือในงาน
 - กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพงานศพร่วมช่วยเหลือไม่เกิน 5,000 บาท ต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบภาพถ่ายส่งมอบเงินช่วยเหลือในงาน

- หากมีความจำเป็นต้องให้เงินช่วยเหลืองานศพในจำนวนที่มากกว่าที่กำหนด เพื่อความเหมาะสมแก่สถานภาพทางสังคม ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณีไป
- การจัดซื้อของชำร่วย และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการหรือแนวทางการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักการทางบัญชี โดยใช้เอกสารแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานด้านบัญชีการเงินเป็นผู้กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบประกอบ
- การรายงานต่อคณะกรรมการบริหารให้ปฏิบัติดังนี้
 - กรณีรับของชำร่วย ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรับของชำร่วยต่อกรรมการผู้จัดการในเดือนที่มีการรับของชำร่วย
 - กรณีให้ของชำร่วย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำรายงานสรุปรายการให้ของชำร่วย เงินช่วยเหลือจากระบบรายงานต่อกรรมการผู้จัดการในเดือนที่มีการให้ของชำร่วยหรือเงินช่วยเหลือดังกล่าว
- กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ไม่ได้ใช้การให้ของชำร่วยช่องทางในการติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ ขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของ บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

การเลี้ยงรับรอง : หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ โดยเป็นการใช้จ่ายอย่าง สมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยง หรือ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ ผู้รับการเลี้ยงรับรอง หรือบุคคลภายนอกที่ เกี่ยวข้อง

ค่าเลี้ยงรับรอง : หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการเลี้ยงอาหาร และงานเลี้ยงรับรอง ดังกล่าวด้วย

การบริการต้อนรับ : หมายถึง การรับรอง หรือการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อ ณ สถานที่ตั้งสำนักงานรวมถึงสาขา ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ บุคคลทั่วไป ผู้สื่อข่าว ฯลฯ ด้วยความเป็นมิตร เอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึก สะดวกสบาย และพึงพอใจ ประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การรับรองอาจ ประกอบไปด้วยอาหาร เครื่องดื่ม ของที่ระลึก และหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตาม ความเหมาะสม

ลูกค้า : หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่มาชำระหรือจ่ายเงินเพื่อแลกกับ สินค้าหรือบริการของบริษัทฯ โดยอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการเองก็ได้ และรวมถึง ผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

คู่ค้า : หมายถึง ผู้ขายสินค้า วัตถุดิบ หรือผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และรวมถึงผู้ร่วมสัญญา หรือธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

เจ้าหน้าที่รัฐ : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ข้าราชการหรือ พนักงานลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นของรัฐ ตลอดจนบุคคลหรือคณะ บุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตาม กฎหมาย

นโยบายการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จัก มีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น สำหรับการบริการต้อนรับ ณ สถานที่ตั้งของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ ด้วยความเป็นมิตร เอาใจใส่ และจัดให้มีการเลี้ยงรับรองตามความเหมาะสม และโอกาส เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย พึงพอใจ และประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยพึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ห้ามเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
2. ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรอง ลูกค้า หรือคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นในกรณีดังนี้
 - 2.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และหรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการดิดินบน หรือก่อให้เกิดช่องทางในการคอร์รัปชัน
 - 2.2 มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.3 ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
 - 2.4 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง
 - 2.5 การเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะเป็กรณีใด หรือสถานที่ใดที่เข้าข่ายลามกอนาจาร และบริการทางเพศ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทางเพศใด ๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปลือยกาย และการสัมผัสร่างกายโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการกระตุ้นความรู้สึกทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจด้านกามารมณ์อย่างชัดเจน
3. ตัวแทนของลูกค้า หรือคู่ค้าที่รับเลี้ยง หรือเลี้ยงรับรอง และตัวแทนของบริษัทฯ ที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
4. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการเจรจาข้อตกลงหรือทำธุรกิจร่วมกัน หากเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมการขาย และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ
5. การบริการต้อนรับ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักเรียนนักศึกษา ผู้สื่อข่าว หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจศึกษาดูงาน หรือติดต่องาน หรือติดตามผลิตภัณฑ์ หรือตรวจสอบสถานะการผลิต ณ สถานที่ตั้งของบริษัทฯ ให้สามารถจัดการเลี้ยงรับรอง ณ สถานที่ตั้งของบริษัทฯ ได้ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมไม่หรูหราเกินความจำเป็น เช่น การจัดเลี้ยงอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือของที่ระลึกต่าง ๆ และห้ามเลี้ยงรับรองด้วยเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ โดยผู้ให้บริการต้อนรับต้องปฏิบัติอย่างเหมาะสม เอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย ปลอดภัย และพึงพอใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

แนวทางปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง

- ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยง การรับเลี้ยง จะต้องรายงาน และ/หรือขออนุมัติ ดังนี้
 - มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการ/ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และให้รายงานต่อผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการตามสายงาน และ/หรือกรรมการผู้จัดการ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนดไว้
 - มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการตามสายงาน ใช้แบบฟอร์มตามที่ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนดไว้
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักการทางบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติทางด้านบัญชีการเงิน และจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์มที่ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนด ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เป็นหลักฐานพร้อมแนบหลักฐานอื่น ๆ ตามหลักการทางบัญชีและการเงิน
- การรายงานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองประจำเดือนให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ออกรายงานจากระบบ รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทุกเดือน
- กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ไม่ได้ใช้การเลี้ยงรับรองเป็นช่องทางในการติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติในการบริการต้อนรับ

- ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน การต้อนรับลูกค้า และแขกผู้มาเยือน
- ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการต้อนรับ และเลี้ยงรับรองบุคคลที่มาติดต่อ ณ สถานที่ตั้งหรือสำนักงานสาขาของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชีและการเงิน โดยไม่จำเป็นต้องขออนุมัติการเลี้ยงรับรองเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ไม่ได้ใช้การบริการต้อนรับเป็นช่องทางในการติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อยกเว้น

- กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัตินี้ แต่ต้องรายงานค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

แนวทางปฏิบัติ

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้และรับความสนับสนุน

หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเพื่อการกุศล การให้และรับความสนับสนุน ขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการ ป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

การให้บริจาคเพื่อการกุศล : หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ก็ตามแก่บุคคล หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิ องค์กรต่าง ๆ เพื่อการกุศล การบรรเทาทุกข์ การช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การทำนุบำรุงศาสนา หรือการสนับสนุนการช่วยเหลือ เพื่อพัฒนา/ตอบแทนสังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

การรับบริจาคเพื่อการกุศล : หมายถึง การรับเงินหรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ก็ตามจากบุคคล หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลอื่น ๆ เพื่อการกุศล การบรรเทาทุกข์ การช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การทำนุบำรุงศาสนา หรือการสนับสนุนการช่วยเหลือ เพื่อพัฒนา/ตอบแทนสังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากบริษัทฯ

การให้การสนับสนุน : หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทาง ธุรกิจ สังคม ชุมชน หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่าง ๆ ที่ดำเนิน โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมสาธารณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันจะเป็น ประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ทางธุรกิจของ บริษัทฯ และเหมาะสมแก่โอกาส

การรับการสนับสนุน : หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด ที่ได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทางธุรกิจ หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของผู้ให้การสนับสนุน ผ่าน ทางกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล การให้และรับความสนับสนุน

บริษัทฯ ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้และรับเงินสนับสนุนที่เกิดขึ้นจากคำร้องขอ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ มูลนิธิ สมาคมต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชน สถาบันการศึกษา ฯลฯ เพราะการบริจาค หรือการให้เงินสนับสนุนแก่หน่วยงานดังกล่าว ถือเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการติดสินบนทางอ้อม หรืออาจใช้เป็นเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน เพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาทางธุรกิจ การอนุญาตของรัฐ ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล การให้และรับความสนับสนุน ไว้ดังนี้

- การใช้เงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด อันเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการ**บริจาคเพื่อการกุศล** จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นการกระทำเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน โดยการบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์การสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม **ผู้ขอรับบริจาค**จะต้องมีหลักฐานขอรับบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีใบรับรอง หรือใบเสร็จรับเงินที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ เท่านั้น
- **การให้เงินสนับสนุน** ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่เสนอขอจริงและเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม สาธารณะอย่างแท้จริง และโครงการดังกล่าวจะต้องสามารถเชื่อมโยง หรือสื่อถึงตราสินค้า ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและสามารถกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจได้ **ผู้ขอรับการสนับสนุน**ต้องมีรายละเอียดประกอบขอรับการสนับสนุนดังนี้
 - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนจากผลของการให้เงินสนับสนุน และสามารถประเมินผลตัวชี้วัดได้
 - มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
 - มีการระบุสถานที่ตั้งจากการให้เงินสนับสนุนอย่างชัดเจน
 - มีผู้รับผิดชอบและรายงานผลการใช้เงินสนับสนุน
 - มีหลักฐานเป็นเอกสารเช่น ใบเสร็จ ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลักเลี่ยงในการให้สินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการได้ประโยชน์ส่วนตน หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย
- การขออนุมัติเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด เพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน มิได้จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ผู้พิจารณา กลั่นกรอง และผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติด้วย

ความเหมาะสมกับเหตุผล และไม่เป็นไปเพื่อการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม

- การบริจาคเพื่อการกุศลที่เป็นไปตามประมวลรัษฎากรทุกกรณีให้ผ่านการดำเนินงานของแผนกที่เกี่ยวข้องในการบริจาคเพื่อการกุศลนั้น ๆ
- ในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบคำขออนุมัติการขอให้อำนาจ/การขอเป็นผู้ให้การสนับสนุน โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
- การรายงานค่าใช้จ่ายเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกรายงานจากระบบ และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการทุกเดือน
- กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ไม่ได้ใช้การบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนเป็นช่องทางในการติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน
- ปัจจุบัน บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสำหรับการขอรับบริจาคเพื่อการกุศลและการขอรับการสนับสนุนแต่อย่างใด อย่างไรก็ตามหากเกิดกรณีดังกล่าว จะกำหนดให้เป็นหน้าที่และการพิจารณาตัดสินใจโดยคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการขอรับบริจาคเพื่อการกุศลและการขอรับการสนับสนุนจะดำเนินการให้สอดคล้องกับค่านิยมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

การสนับสนุนทางการเมือง

หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางการสนับสนุนทางการเมืองขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นิยาม

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง : หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน อาทิ สิ่งของ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งนี้ การสนับสนุนที่มีใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้าง เพื่อร่วมกิจกรรมทางการเมืองเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจการค้า

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง และจะไม่กระทำกิจกรรมใด ๆ อันมีลักษณะหรือวัตถุประสงค์มุ่งที่จะให้ความช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ใด ๆ ตามนิยามที่กำหนดไว้สำหรับการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง แก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือแก่นักการเมืองคนใดคนหนึ่ง

อย่างไรก็ตามบุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ รู้จักยอมรับในความเห็นทางการเมือง โดยสุจริตที่แตกต่างกัน และให้ประชาชนใช้สิทธิเลือกตั้งและออกเสียงประชามติโดยอิสระ ปราศจากการครอบงำ

แนวทางปฏิบัติ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของ บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นิยาม

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก : หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงินและประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วหรือปราศจากข้อติดขัด

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดและไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริต คอร์รัปชันโดยเด็ดขาด

แนวทางปฏิบัติ
การจ้างพนักงานรัฐ
หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นิยาม

การจ้างพนักงานรัฐ : หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนในหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีผลต่อการตัดสินใจ อันอาจทำให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือและมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานรัฐ : หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐ หรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำที่ได้รับจากภาครัฐ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ ที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ จะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างพนักงานรัฐไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ หรือเกิดช่องทางการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานรัฐรายนั้น เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน

ผู้บริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐ ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ กรณีมีการจ้างงาน จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบโดยทันที นอกจากนี้จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการและเหตุผล

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์จากไม้ปาร์ติเคิลบอร์ด ไม้เอ็มดีเอฟ และไม้ยางพารา กระดาษปิดผิว ไม้ยางพาราแปรรูปอบแห้ง เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ ไม้ยางพาราที่บริษัทฯ เป็นผู้ผลิต รวมถึงให้บริการตัดแผ่นปิดขอบไม้ (พีวีซี) กลุ่มลูกค้าของบริษัทฯ ครอบคลุมทั้งการส่งออกและจำหน่ายภายในประเทศ นอกจากนี้ยังมีบริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุนซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับด้านพลังงานอีกด้วย บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล ส่งมอบสินค้า และบริการที่มีคุณภาพสูงสุดในราคาที่ เป็นธรรม ให้ความสำคัญต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว และด้วยเจตนารมณ์ที่จะเป็นองค์กร ที่ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นมาเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้นำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และผู้มีส่วนได้เสีย
2. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจ และไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. เพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทำให้บริษัทฯ ไม่ได้ประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วยหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทฯ มีปัญหา หรืออาจเรียกว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากรายการประเภทนี้มักเกี่ยวข้องกับ บิดา มารดา พี่น้อง ญาติสนิท เพื่อนสนิท หรือบริษัทห้างร้านที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้อง และมีผลประโยชน์ร่วมกันด้วย หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” คือ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

คณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีนโยบายการป้องกันและกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมลับ และลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทอยู่ในการรักษาข้อมูลความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ การไม่ซื้อขาย หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลความลับหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย การห้ามดำเนินการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ภายในระยะเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยและภายหลังจากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง เป็นต้น โดยบริษัทฯ ได้จัดทำเป็นเอกสารเวียนภายในบริษัท และให้พนักงานของบริษัทฯ ลงนามรับทราบในนโยบายดังกล่าว

บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และจะต้องส่งสำเนาเอกสารการรายงานดังกล่าวให้กับเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในคราวต่อไปเพื่อรับทราบการซื้อขายหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้น โดยจะต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้รับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

นอกจากนี้ยังได้กำหนดนโยบายว่า กรรมการ และผู้บริหาร จะต้องมีการรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสำหรับกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม พร้อมกับคำนิยามตามที่หน่วยงานกำกับได้แจ้งถึงแนวทางปฏิบัติไว้ โดยฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ จะมีหน้าที่ในการเก็บบันทึกและรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหากมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลจากกรรมการ และผู้บริหารท่านใดที่มีนัยสำคัญ จะต้องรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้รับทราบ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดูแลครอบคลุมถึงบุคคลภายนอก ได้แก่ ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้สอบบัญชี หรือบุคคลภายนอกที่มีส่วนรับทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงานตามนโยบายการป้องกันและกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในดังกล่าวด้วย

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายที่ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน โดยได้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงรายละเอียดการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจดังกล่าว

สำหรับรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น กรรมการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้น และกรรมการจะต้องไม่อนุญาติรายการใด ๆ ที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ และจะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าวซึ่งบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่ทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ และกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการ

พิจารณาวาระการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ โดยในกรณีที่กรรมการรายใดไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ จะขอความร่วมมือจากกรรมการท่านนั้นเพื่องดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมและออกเสียงเพื่อพิจารณาอนุมัติในวาระนั้น

คณะกรรมการได้ดูแลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะต้องมีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลในส่วนของตนให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ข้อมูลการถือหุ้น การมีส่วนได้เสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณาในวาระการประชุมนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์ เป็นธรรม สมเหตุสมผล มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ กรรมการบริษัทฯ ที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิออกเสียงเพื่ออนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้กำหนดข้อปฏิบัติเอาไว้
3. ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรจะเป็น หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ
4. ห้ามไม่ให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
5. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว รวมถึงญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว (อ้างอิงตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต.) แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น กระทำการใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ หากมีการกระทำนั้น ๆ ต้องทำเอกสารชี้แจงและเปิดเผยข้อมูลให้บริษัทฯ ทราบในทุกกรณี
6. กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่บริษัทฯ ที่กำหนดเป็นประจำทุกปี และหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งการปรับปรุงข้อมูลที่เกิดขึ้นต่อบริษัทฯ เพื่อทราบทุกครั้ง หลักเกณฑ์นี้ให้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย
7. คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ พนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

9. พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
10. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องเปิดเผย และนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแจ้งทราบต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจะต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการของบริษัทฯ ย่อมมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติดำเนินการใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ รวมถึงการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับตามที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ทั้งนี้กรรมการของบริษัทฯ ย่อมต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมด้วย
11. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องนำหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานกำกับดูแลได้กำหนดไว้เข้ามาพิจารณาด้วย
12. กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะกระทำการธุรกรรมกับบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องไม่รวมถึงกรรมการผู้มีส่วนได้เสีย หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ (แล้วแต่กรณี) โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามประกาศหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทฯ ได้อนุมัติไว้แล้ว
13. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งด้วยกันฉันท์สามี ภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม หรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่
14. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำผิดของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ หากบุคคลใดพบเห็นการกระทำผิด แต่

ละเลย เพิกเฉย ไม่ดำเนินการแจ้งเบาะแส ให้ถือว่าบุคคลนั้นมีความผิดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ใน กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

15. กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยทุกไตรมาสเพื่อให้
มั่นใจว่า ไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัทฯ

เอกสารแนบ

แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสีย

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับนี้ได้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

เพื่อพิจารณาทบทวนครั้งล่าสุด ในการประชุมครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2568

มีผลบังคับใช้กับบริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ลงชื่อ



ประธานกรรมการบริษัท

(พลเอกเทอดศักดิ์ มารมย์)