

# บริษัท ฟังก์ชั่น อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

## นโยบายที่ FTI\_2564/24

### เรื่อง นโยบายว่าด้วยค่ารับรองและของรางวัล

บริษัท ฟังก์ชั่น อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจนำไปสู่การก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยค่ารับรองและของรางวัล เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สำหรับผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายว่าด้วยค่ารับรองและของรางวัล
2. เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เข้าใจถึงข้อกำหนดลักษณะ ขอบเขต และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับการให้หรือรับค่ารับรองและของรางวัล
3. เพื่อให้ทราบถึงการพิจารณาอนุมัติ และการรายงานเกี่ยวกับการรับของรางวัล ให้ของรางวัล และค่ารับรอง

#### ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายว่าด้วยค่ารับรองและของรางวัลนี้ ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของรางวัล และการเลี้ยงรับรองของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ผู้ร่วมสัญญา บุคคลหรือธุรกิจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

#### คำจำกัดความ

1. ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ
2. การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าที่พักอาศัย หรือการบริการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา การจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ กิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ รวมถึงการบริการ การต้อนรับ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
3. การให้เงินสนับสนุน หมายถึง การให้เงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ
4. การบริจาค หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ แก่องค์กรหรือบุคคลตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

## แนวทางปฏิบัติ

### 1. การให้ของขวัญ

- 1.1 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐ ยกเว้นที่จะกล่าวในข้อถัดไป
- 1.2 การให้ของขวัญสามารถกระทำได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - 1.2.1 เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณี กล่าวคือ สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
  - 1.2.2 การให้ของขวัญในข้อ 1.2.1 หากมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร
  - 1.2.3 การให้ของขวัญควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ห้ามมิให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐ เนื่องจากถือเป็นการรับแทน

### 2. การรับของขวัญ

- 2.1 ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐ และต้องแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายระดับของขวัญดังกล่าวของบริษัท เว้นแต่กรณีที่จะระบุในข้อ 2.3 ของนโยบายนี้
- 2.2 ห้ามมิให้มีการเรียกรับ หรือร้องขอ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า หรือคู่ค้า นอกเหนือไปจากสิ่งของที่พึงได้จากทางการค้าปกติ
- 2.3 การรับของขวัญสามารถกระทำได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - 2.3.1 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
  - 2.3.2 กรณีของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กรที่ให้แก่กันในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น พิธีลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมธุรกิจ สามารถรับได้ โดยของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องตกเป็นทรัพย์สินของบริษัท

2.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากข้อ 2.3 และไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ พนักงานที่ได้รับของขวัญจะต้องปฏิบัติดังนี้

มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท	ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสายงาน หรือประธานเจ้าหน้าที่สายงาน
มูลค่าเกิน 3,000 บาท	ให้ทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน หรือประธานเจ้าหน้าที่สายงาน และแจ้งต่อเลขาธิการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อรวบรวมสรุปรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี กรณีไม่สามารถขออนุมัติได้ทันที จะต้องยื่นขออนุมัติในภายหลังทันทีที่สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ ของขวัญที่ได้รับนี้จะต้องตกเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุสั้นกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้รับ

### 3. การรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทั่วไป จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อโอกาส และต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 3.2 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามระเบียบอำนาจการอนุมัติและดำเนินการของบริษัท
- 3.3 ห้ามการเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรอง ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ นโยบายของบริษัท หรือเป็นการเลี้ยงรับรองที่สิ้นเปลืองเกินความจำเป็น ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท

### 4. การบริจาคและให้การสนับสนุน

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กร หน่วยงานใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 4.1 เป็นการบริจาค หรือให้การสนับสนุนแก่องค์กร หรือหน่วยงาน ตามกรอบ/แนวทางการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท รวมถึงการมอบให้เป็นของขวัญแก่องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ

- 4.2 ต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัท อย่างโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของบริษัท
- 4.3 ได้รับการพิจารณาอนุมัติตามแผนงานที่นำเสนอ หรือได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว โดยให้รวบรวมสรุปรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อไป

### **บทลงโทษ**

ผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด ย่อมส่งผลให้ถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจนบทลงโทษทางวินัย ตั้งแต่การว่ากล่าวตักเตือน จนถึงขั้นให้ออกจากงาน

### **การทบทวน**

กำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรฉบับนี้ตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

โดยนโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในที่ประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายนิศ ชัยสูตร)

ประธานกรรมการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564