

## แนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับจากหรือให้กับคู่ค้า (คู่ค้าในอดีต ปัจจุบัน หรือคาดว่าจะ เป็นคู่ค้าในอนาคต) อาจพิจารณาได้ว่าไม่ถูกต้อง อาจทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจมองได้ว่าเป็นการให้เพื่อเป็นรางวัล หรืออีกนัยหนึ่งอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการตัดสินใจที่เหมาะสมและเป็นธรรม ซึ่งบางกรณีก็พิจารณาได้ว่าทำได้โดย ถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตเพื่อให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ได้

แนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองนี้ ให้ใช้กับพนักงานของบริษัททุกคนที่ต้องตัดสินใจเพื่อสั่งซื้อและ/หรือ เพื่อตกลงทำสัญญา ให้บริการหรือผลประโยชน์ใด ๆ (เช่น การให้ห้องพักโดยไม่มีค่าใช้จ่าย หรือให้ส่วนลดในการใช้ห้องพัก) หรืออยู่ในสถานะที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจนั้น ๆ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง หมายถึงสิ่งที่มี มูลค่าเหมาะสม ไม่เกินระดับที่ได้รับอนุญาต ซึ่งพนักงานของบริษัท (หนึ่งคนหรือหลายคน) ได้รับจากหรือให้กับคู่ค้า เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเหมาะสมในแต่ละวาระและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและ เพื่อไม่ให้เกิดการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองนั้น ก่อให้เกิดความคาดหวังต่อผลในการให้หรือรับของนั้น ๆ ซึ่งไม่เป็นธรรม และ/หรือ มองได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ไว้ดังนี้

1. การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองตามประเพณีสามารถกระทำได้ ซึ่งต้องมั่นใจว่าจะไม่มีผลกระทบหรือจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัทฯ
2. การรับหรือการให้ของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรองต้องโปร่งใสและไม่คาดหวังต่อผลในการรับหรือให้ของนั้น ๆ
3. การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายมาตรการดำเนินการ แนวทางปฏิบัติและคู่มือต่าง ๆ ของบริษัท
4. การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องทำในนามของบริษัท ทั้งนี้ ค่าของขวัญ ของกำนัล และค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐาน และการอนุมัติตามขั้นตอน เพื่อการ ตรวจสอบในภายหลัง
5. การรับของขวัญ ของกำนัล ในโอกาสตามประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) ทั้งนี้การรับ ของขวัญ ของกำนัล ต้องรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ หากของขวัญ ของกำนัลมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่างของขวิญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง **ที่สามารถรับได้**

- ของที่ระลึกหรือสินค้าเพื่อการโฆษณาที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้น ๆ ที่มีมูลค่าสมเหตุผล
- ของขวิญ หรือกระเช้าของขวิญในช่วงเทศกาล

ตัวอย่างของขวิญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง **ที่ไม่สามารถรับได้**

- เงินสด (ที่ไม่ใช่เงินรางวัลที่ให้กับพนักงานที่ได้รับตีป ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทน)
- กิจกรรมเพื่อการสนทนาการหรือกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งพิจารณาได้ว่า มีมูลค่ามาก เช่น การเดินทางไปต่างประเทศ พนักงานควรระลึกไว้เสมอว่า ควรรายงานและปรึกษาผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสงสัยว่าการรับหรือการให้ของขวิญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง กระทำได้หรือไม่ หรือจะต้องรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาหรือไม่