

นโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญ (No Gift Policy)

บริษัท สลิม คอนเซ็ปต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

นโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท สลิม คอนเซ็ปต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด และเพื่อแสดงจุดยืนและความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้จัดทำนโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของบริษัทยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

1. นิยาม

คำในนโยบายฉบับนี้มีความหมายเดียวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของขวัญ หมายถึงของใดๆหรือประโยชน์ใดๆที่รับหรือเสนอว่าจะรับหรือให้หรือเสนอว่าจะให้อันเกี่ยวพันกับธุรกิจหรือการดำเนินงานของบริษัท ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะกระทำในสถานที่ใดและเวลาใดก็ตาม

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบริษัท กลุ่มบริษัท กรรมการ พนักงาน และบุคลากรของบริษัทและของกลุ่มบริษัททุกคน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะในหรือนอกเวลาทำงาน และไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงาน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

ผู้รับผิดชอบนโยบายนี้มีหน้าที่ดำเนินการให้บุคลากรของบริษัทและของบริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3. หลักการ

การรับหรือให้ของขวัญ แม้อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและประเพณี แต่ก็อาจมีความเสี่ยงที่จะถูกนำมาเป็นเครื่องมือในการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น พนักงานจะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้การให้หรือรับของใดๆของตนถูกมองว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

3.1 การรับของขวัญ

หลักการทั่วไป

พนักงานต้องปฏิบัติตามโดยมีประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทเป็นที่ตั้ง โดยไม่เรียกรับของใดๆจากบุคคลอื่น การรับของใดๆจากบุคคลอื่นเพื่อเป็นการตอบแทนการที่พนักงานปฏิบัติงานให้แก่บริษัทถือเป็นของขวัญ ซึ่งมีอาจกระทำได้

ข้อยกเว้น

บุคลากรของบริษัทอาจรับของขวัญได้ในกรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไขทั้งหมดดังต่อไปนี้

- 3.1.1 เมื่อเป็นกรณีที่จำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธได้ รวมถึงกรณีที่มีการปฏิเสธอาจเป็นการเสียมารยาททางสังคมจนเกินสมควร

- 3.1.2 เป็นการรับตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไป และเป็นที่ประจักษ์ชัดว่าผู้ให้มิได้มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม เช่น ไม่ใช่การให้สินใดๆเพื่ออำนาจความสะดวก และไม่ใช้การติดสินบนบุคลากรของบริษัท
- 3.1.3 ของขวัญดังกล่าวมีราคาเพียงเล็กน้อยเหมาะสมแก่ประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไป ในกรณีที่ยั่งยืน ให้สอบถามหัวหน้างานหรือหน่วยงานกำกับ
- 3.1.4 ของขวัญที่เป็นเงินสดหรือมีสภาพคล่องอย่างเงินสดหรือเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ ให้ได้รับได้ในกรณีลูกค้าให้ทีปเท่านั้น โดยให้รับได้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งต่อลูกค้า 1 คนเท่านั้น
- 3.1.5 การรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ให้ของขวัญมีอิทธิพลโดยไม่เหมาะสมเหนือผู้รับของขวัญ โดยให้พิจารณาข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้ประกอบด้วย
- 3.1.6 เมื่อรับของขวัญแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานกำกับทันที

ในกรณีที่ของขวัญที่รับมีราคาสูงเกินควร ให้พนักงานปฏิเสธที่จะรับทันที หากไม่อาจปฏิเสธไม่รับ เช่น ของขวัญดังกล่าวถูกส่งมาทางไปรษณีย์ ให้พนักงานรีบแจ้งหน่วยงานกำกับเพื่อทำการคืนของขวัญ หากคืนไม่ได้ ให้นำไปบริจาคแก่องค์กรการกุศลที่ได้รับการยอมรับทั่วไปตามกฎหมาย

งานกิจกรรมทางธุรกิจ

ในกรณีที่ของซึ่งรับหรือจะรับมานั้นเป็นการได้รับแจกในงานกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวกับบริษัท เช่น งานลงนามในสัญญา หรืองาน CSR ของบริษัทอื่น หากเป็นสิ่งของต่อไปนี้ ให้รับไว้ได้ตามมารยาทและวัฒนธรรม

- ก) ของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุต่ำกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้างานที่จะรับของขวัญและให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- ข) กรณีของที่ระลึกอื่นๆในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ให้รับไว้ได้โดยถือว่าของที่ระลึกดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- ค) กรณีไออาร์หรือของขวัญอื่นๆที่ใช้ประชาสัมพันธ์ซึ่งมีมูลค่าเล็กน้อย บุคลากรของบริษัทสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้

การรับข้อเสนอการประชุม อบรมหรือสัมมนา

การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ให้สามารถกระทำได้หากเป็นไปได้ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา แต่ต้องไม่มีการแฝงลักษณะการทอ้งเที่ยว หากไม่ได้ระบุไว้ในสัญญา ให้สามารถกระทำต่อเมื่อรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการโดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับพิจารณาแล้วว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์โดยชอบของบริษัท

อย่างไรก็ดี ห้ามมิให้คู่ค้าออกค่าเดินทางให้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการโดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับ

3.2 การให้ของขวัญ

บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงาน โดยมีประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทเป็นที่ตั้ง

หากบุคลากรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือ แก่บุคคลใดในภาคเอกชน เพื่อให้องค์กรหรือบุคคลดังกล่าวตัดสินใจไปในทางที่เป็นคุณแก่บริษัท โดยไม่โปร่งใส และไม่ปฏิบัติตามศีลธรรมจรรยา ย่อมถือว่าเป็นการให้ของขวัญที่ต้องห้าม และการดำเนินการดังกล่าวอาจเป็นการผิดกฎหมายอีกด้วย เช่น การให้สินใดๆเพื่ออำนวยความสะดวก เป็นต้น

บุคลากรของบริษัทอาจให้ของขวัญได้ในกรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไขทั้งหมดดังต่อไปนี้

- 3.2.1 เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไปเป็นครั้งคราว อันไม่ใช่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม เช่น ไม่ใช่กรณีให้สินใดๆเพื่ออำนวยความสะดวก และไม่ใช้การติดสินบน
- 3.2.2 การให้ของขวัญดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงของบริษัท หรือสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทอย่างชัดเจน
- 3.2.3 ของขวัญดังกล่าวมีราคาเพียงเล็กน้อยเหมาะสมแก่ประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไป ในกรณีที่สงสัย ให้สอบถามหัวหน้างานหรือหน่วยงานกำกับ รวมถึงของขวัญดังกล่าวเป็นสิ่งของที่บริษัทได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายตามเทศกาลในราคาที่เหมาะสม
- 3.2.4 ของขวัญที่มีสภาพคล่องอย่างเงินสดหรือเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ เช่น ตัวเครื่องบิน หรือคูปองพักรีสอร์ท หรือคูปองเพื่อซื้อสินค้าบริการ หรือสมาชิกสโมสรกอล์ฟ ถือได้ว่าเป็นของขวัญที่ไม่อาจให้ได้
- 3.2.5 ในกรณีที่ผู้รับเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของขวัญจะต้องไม่เกิน 3000 บาทต่อคนและได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกำกับแล้วตามข้อ 6 และ
- 3.2.6 ของขวัญที่มีราคาไม่เกิน 3,000 บาทต่อผู้รับ 1 ราย จะต้องได้รับการอนุมัติโดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ
- 3.2.7 การให้ของขวัญดังกล่าวต้องไม่สร้างอิทธิพลโดยไม่เหมาะสมเหนือผู้รับของขวัญโดยพิจารณาข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้

4 ข้อห้ามเด็ดขาด

ห้ามมิให้รับหรือให้ของขวัญอย่างเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด หากการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะทำให้เกิดการสร้างอิทธิพลโดยไม่เหมาะสมเหนือผู้รับของขวัญ

ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าการให้หรือรับของขวัญดังต่อไปนี้เป็นการสร้างอิทธิพลโดยไม่เหมาะสม

- 4.1 การให้หรือรับของขวัญจากผู้ให้รายเดิมหรือแก่ผู้รับรายเดิมบ่อยครั้งหรือซ้ำๆ มากเกินความเหมาะสม หรือ
- 4.2 การให้หรือรับของขวัญในขณะที่ผู้รับอยู่ในระหว่างการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะ เป็นสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายหรือสิทธิประโยชน์ในลักษณะอื่น เช่น การเข้าทำสัญญาหรือการบังคับตามสัญญา เป็นต้น หรือ
- 4.3 การให้ของขวัญที่มีราคาเกินกว่า 3000 บาทต่อผู้รับ 1 ราย

5. การจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจหรือการรับรองทางธุรกิจ

5.1 ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ บุคลากรของบริษัทอาจจ่ายเงินค่าอาหารหรืออาจมีกรณีที่บุคคลอื่นประสงค์จะออกเงินค่าอาหารให้แก่บุคลากร (แต่ต้องเป็นกรณีที่บุคลากรไม่ได้ร้องขอ) ในกรณีดังกล่าวให้สามารถกระทำได้ตามสมควรแก่ประเพณีและพฤติการณ์ ภายใต้เงื่อนไขว่าจำนวนค่าอาหารจะต้องเหมาะสมและเป็นครั้งคราวเท่านั้น

5.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทยอมรับให้บุคคลใดออกเงินค่าเดินทางเพื่อไปร่วมกิจกรรม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ โดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับ

5.3 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทออกเงินค่าเดินทางให้แก่บุคคลใดเพื่อมาร่วมกิจกรรม เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ โดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับ

6. เจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 ในกรณีที่การให้หรือรับของขวัญเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ให้บุคลากรของบริษัทต้องปรึกษาหน่วยงานกำกับเสมอและให้หน่วยงานกำกับหารือกับหัวหน้าฝ่ายกฎหมายของบริษัททุกครั้ง

ให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยรอบด้านและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานกำกับและบุคลากร ในกรณีความเห็นแย้ง ให้เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารสั่งการ

ไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือแก่หน่วยงานของรัฐเกิน 3000 บาทต่อผู้รับ 1 ราย

6.2 การจัดกิจกรรมทางสังคม (Corporate Social Responsibility หรือ CSR) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

6.2.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย

CSRของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัท

6.2.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆในนามบริษัทและบริษัทในกลุ่มต้องไม่ใช่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

7 มาตรการลงโทษ

การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้ถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยอย่างร้ายแรง กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

ในกรณีที่เป็นการฝ่าฝืนโดยไม่ได้เจตนา และผู้ฝ่าฝืนได้รายงานให้บริษัททราบโดยเร็ว ให้บริษัทจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อผ่อนปรนโทษได้ ทั้งนี้เพื่อชักจูงใจให้ผู้ประพฤติผิดโดยไม่เจตนาแจ้งการกระทำ ความผิดให้บริษัททราบเพื่อแก้ไข

ในกรณีที่บุคคลที่กระทำความผิดเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานหรือบุคลากรของบริษัท ให้บริษัทพิจารณาเลิกธุรกิจกับบุคคลดังกล่าวหรือดำเนินการอื่นเพื่อแก้ไขตามสมควร

8 ผู้รับผิดชอบนโยบายฉบับนี้ มีหน้าที่ดังนี้

8.1 รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้

8.2 ทบทวนนโยบายและมาตรการให้มีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ตลอดเวลา

9 เอกสารอ้างอิง

- ประมวลจริยธรรม
- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน