

ประกาศ ที่ HRM015/2560

เรื่อง นโยบายการให้ หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

ตามที่กลุ่มบริษัทไทยรุ่งเรดดิ้ง ได้ประกาศเจตนารมณ์การเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition-CAC) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตนั้น

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือ ปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้ของขวัญ เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน หรือเงินรางวัล กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน **เพื่อมุ่งใจให้ปฏิบัติในทางที่มีชอบด้วยกฎหมาย**
2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัล กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 การให้สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ ในโอกาสพิเศษที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน เช่น แสดงความยินดีกับหน่วยงาน หรือ บุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงาน เทศกาลวันปีใหม่, วันคริสต์มาส วันสำคัญตามประเพณีนิยมอื่นๆ เป็นต้น

การให้สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองดังกล่าว จะต้องเป็นการให้ที่**ไม่มีอิทธิพลในการมุ่งใจให้ผู้รับปฏิบัติในทางที่มีชอบด้วยกฎหมาย และมูลค่าของที่มอบให้ ต้องไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิ่งของที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป

2.2 ผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ ตามข้อ 2.1 ให้ยึดปฏิบัติตามอำนาจอนุมัติ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด โดยผู้เสนอเรื่องขออนุมัติ การให้สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ จะต้องนำเสนอเรื่องขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มการเบิกค่ารับรองตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ **รับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด** เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมลงทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งการรับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดนั้น **อาจจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ทำให้ผู้รับ ปฏิบัติผิดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ**

ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับสิ่งของ ของกำนัลดังกล่าว นั้น จะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรับสิ่งของ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังนี้

- 3.1 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องเป็นการรับเนื่องในโอกาสพิเศษที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน และไม่ผิดกฎหมาย เช่น แสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ เหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ เช่น การลงนามคู่ค้า การรับรางวัลทรงเกียรติ เทศกาลวันปีใหม่ วันสำคัญตามประเพณีนิยม เป็นต้น
- 3.2 สิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับ ต้องมีมูลค่า (โดยประมาณ) ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) และต้องไม่ให้ในรูปแบบของเงินสด หรือสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ทุกกรณี กรณีสิ่งของของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งมอบคืนให้กับผู้ให้นำมามอบให้โดยทันที และแจ้งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายในสังกัดทราบ
- 3.3 เมื่อผู้รับได้รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวแล้ว ผู้รับจะต้องจัดทำเอกสารแบบ รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล นำเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับจัดการขึ้นไปของตนเองพิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติการรับของกำนัลดังกล่าว **พร้อมทั้งส่งมอบสิ่งของ ของกำนัลดังกล่าว นำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย** เพื่อจัดเก็บและสรุปรายละเอียด นำเสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาสั่งการดำเนินการต่อไป
- กรณีที่บังคับบัญชาระดับจัดการตรวจสอบสิ่งของ ของกำนัลที่ได้รับแล้ว มีความเห็นว่า ไม่สมควรรับสิ่งของ ของกำนัลดังกล่าว เนื่องจากอาจจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้รับและบริษัทฯ และขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ผู้รับส่งมอบสิ่งของ ของกำนัลดังกล่าว คืนให้กับผู้ให้นำมามอบให้โดยทันที
- 3.4 กรณีสิ่งของ ของกำนัลที่ได้รับ เป็นอาหาร ของสด ขนม ที่มีโอกาสเน่าเสียได้ง่าย ให้จัดส่งคืนฝ่ายงานที่ได้รับสิ่งของนั้น นำไปแจกจ่ายให้พนักงานในฝ่ายงานรับประทานร่วมกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2560

| นำเสนอโดย | ตรวจสอบโดย | อนุมัติโดย |
|---|--|--|
|  (นายวิริยะ ลอยแก้ว) Asst. HR Director |  (นางสาวรักชนก มีทรัพย์) Senior HR Director |  (นายพินิจ เจริญพันธ์) Group CFO |
| | |  (นางสาวแก้วใจ เพลินใจ) CEO |

แบบรายงานการรับของขวัญ

วันที่.....

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติ เรื่องการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ตามประกาศบริษัทฯ เลขที่ HRM015/2560 รายละเอียดดังนี้

| วันที่ได้รับ | รายละเอียดของขวัญ / ของกำนัล | มูลค่า | ได้รับจาก | ความสัมพันธ์กับบริษัท |
|--------------|------------------------------|--------|-----------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รับของขวัญ

.....

...../...../.....

การตรวจสอบของระดับจัดการต้นสังกัดที่ได้รับสิ่งของ ของกำนัล

- เห็นควรรับสิ่งของ ของกำนัลได้ โดยให้ส่งมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป
- ไม่อนุมัติให้รับสิ่งของ ของกำนัล โดยให้ส่งมอบคืนให้กับผู้ที่นำมามอบให้ทันที เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของขวัญ

.....

...../...../.....

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล / หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบสิ่งของ / ของกำนัลเรียบร้อยแล้วตามรายการที่ส่งมอบ และได้รวบรวมจัดเก็บเรียบร้อยแล้วพร้อมการพิจารณาสั่งการจากบริษัทฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

.....

...../...../.....