

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท ทีแคตาร์น จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือการเลือกปฏิบัติ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัท และทำการเผยแพร่ นโยบายดังกล่าวให้แก่พนักงานและลูกค้าของบริษัทได้รับทราบ อีกด้วย

แนวปฏิบัติกรรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น

- 1) ห้ามพนักงานทุกระดับเรียกร้อยของของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า ลูกจ้างหรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทไม่ว่ากรณีใด
- 2) ห้ามพนักงานทุกระดับมิให้มีการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
- 3) การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน ควรพิจารณาว่ามีมูลค่าที่เหมาะสมในแต่ละโอกาส แต่ละเทศกาล รวมถึงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่ปฏิบัติกันมา
- 4) กรณีที่เป็นการรับของขวัญ ของกำนัลที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา รม เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าตามสมควรเป็นการให้โดยทั่วไป ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ผู้รับอาจไม่ต้องนำส่งของสิ่งนั้นแก่ฝ่ายธุรการ
- 5) พนักงานทุกระดับสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาลหรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และไม่ผิดต่อกฎหมาย หากมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้รับ นั้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท” ต่อไป
- 6) การรับของขวัญ ของกำนัล ที่ไม่สามารถตีมูลค่าได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับไว้ ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
- 7) ห้ามให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัลที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
- 8) การจัดซื้อของขวัญหรือของกำนัลจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ และขอบเขตอำนาจการอนุมัติของบริษัท



- 9) ห้ามพนักงานทุกระดับรับหรือสัญญาว่าจะรับผลประโยชน์หรือสิ่งมีค่าอื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
- 10) การให้ของขวัญ ของกำนัลแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและต้องเป็นการให้ในนามบริษัทเท่านั้น ซึ่งเป็นการให้ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เพื่อประโยชน์ในกิจการงานของบริษัทและสามารถตรวจสอบได้

ของขวัญ ของกำนัล ที่รับได้ตามระเบียบบริษัท

1. สิ่งที่มีใช้ตัวเงิน
2. สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัทผู้ให้ เช่น ปากกา สมุด เสื้อยืด ปฏิทิน แก้วน้ำ เป็นต้น
4. สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อมาเพื่อแจกหรือมอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน สมุดจดฉบับที่ก กระจ่างของขวัญปีใหม่ เป็นต้น
5. สิ่งที่เหมาะสมตามแต่ละโอกาส เทศกาล รวมถึงถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองหรือรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามสมควร ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ หรือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ในกรณีการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติ
2. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการช่วยเหลือทางการเมือง
3. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ และตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยงจะต้องอยู่ร่วมในงานด้วย
4. ควรมีหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่แสดงมูลค่าของการบริการ การเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการเบิกของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก

1. ส่วน/ฝ่าย ที่ต้องการส่งมอบของขวัญ ของกำนัล ให้แก่บุคคลภายนอก ต้องทำการรวบรวมและระบุรายชื่อผู้รับและรายละเอียดของขวัญ ของกำนัล ทำการเบิกกับสำนักงาน โครงการ
2. สำนักงานโครงการ เสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด
3. สำนักงานโครงการ ดำเนินการจัดหาของขวัญ ของกำนัล และแจกจ่ายแก่ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ



ขั้นตอนการรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใดและการเลี้ยงรับรอง

1. เมื่อพนักงานได้ให้/รับของขวัญ หรือ ได้จัดเลี้ยง/รับเลี้ยงจากลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
2. สำนักงานโครงการทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการให้ของขวัญและการจัดเลี้ยง แผนกจัดซื้อทำหน้าที่รวบรวมและสรุปการรับของขวัญและการจัดเลี้ยง จัดทำรายงานนำเสนอส่วนตรวจสอบภายใน

การควบคุมการจัดเก็บเอกสารรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายให้สำนักงานโครงการทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการจัดเก็บเอกสารรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด และรายงานสรุปการให้/รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง/รับเลี้ยง ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ

การเผยแพร่นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้พนักงาน ในบริษัท คู่ค้าของบริษัท และบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลพนักงาน เว็บไซต์บริษัท Line Group เป็นต้น
2. แจกนโยบายโดยการส่งเอกสารถึงคู่ค้าของบริษัท

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับ ของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

(ดร.ปัญญา บุญญาภิวัฒน์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท