บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)
นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ได้กำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขอบเขต

นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

คำนิยาม

การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การรับหรือการให้การบริการต้อนรับ หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือ ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ บนความถูกต้องตามกรอบของกฎหมาย และ หลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดนโยบาย "**<u>งดเว้นการรับหรือการให้ของขวัญทุกประเภทในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด</u>**" และรณรงค์ให้คู่ค้าและพนักงานของบริษัทฯ ทราบ แต่หากมีคู่ค้าบางรายได้มีการเตรียมของขวัญในเทศกาลต่างๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติมาให้กับพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ มีนโยบายนำของขวัญนั้นไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป และขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

<u>มาตรการดำเนินการ</u>

(1) <u>การให้</u>ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

(1.1) ห้ามให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

(1.2) ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

(1.3) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

(1.4) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับการต้อนรับต้องมิใช่กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่ กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น

(1.5) ค่ารับรอง หรือค่าบริการต้อนรับต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการต้อนรับที่จะอำนวยประโยชน์แก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าดูมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น

(1.6) กำหนดค่าสิ่งของที่ให้ผู้ได้รับการรับรองไม่เกิน**<u>คนละ 2,000 บาท</u>** (สองพันบาทถ้วน) ในแต่ละคราว

(1.7) กำหนดให้<u>ผู้จัดการแผนกธุรการ</u>มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

(1.8) ทั้งนี้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก ให้ดำเนินการตามระเบียบคำสั่งที่ฝ่ายบัญชีและการเงินประกาศกำหนด หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป

(2) <u>การรับ</u>ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

(2.1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ

(2.2) ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการแผนกธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2.3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือหรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(2.3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)

(2.3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด น้ำผลไม้สด เป็นต้น รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าตามสมควรโดยประมาณ **<u>ไม่เกิน 2,000 บาท</u>** ต่อครั้ง ซึ่งต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หากสูงกว่านี้ให้ส่งมอบผู้จัดการแผนกธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

(2.3.3) ให้ผู้จัดการแผนกธุรการ รวบรวม และรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการแผนกธุรการทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป

(2.4) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี หากอยู่ระหว่างจัดซื้อ/สั่งจ้างหรือให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

(2.5) บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดช่องทางการทุจริต หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้เป็นหลัก

การสอบทานและการรายงาน

ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดตามแผนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด ดำเนินการเกี่ยวกับการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดที่ส่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป และ/หรือมีความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง