

แนวทางปฏิบัติกรรับของขวัญ

พนักงานหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของที่ระลึก และประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี (ในที่นี้ให้หมายรวมถึง “ของขวัญ”) พนักงานมีหน้าที่แจ้งบุคคลภายนอกเกี่ยวกับนโยบายนี้ของบริษัทฯ

กรณีที่ต้องรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี การรับของขวัญต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท

ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึก ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทรับได้ มีดังนี้

(1) ปฏิทิน สมุด ไดอารี่ แก้วที่มีตราของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

(2) ของขวัญ ของที่ระลึก หรือกระเช้าต่างๆ ในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานให้แก่ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายเป็นผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติของฝ่ายแล้ว ให้ลงทะเบียนการรับของขวัญไว้ในไฟล์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการรับของขวัญของบริษัท ทั้งนี้ผู้อนุมัติสามารถแจ้งส่งคืนของขวัญแก่ผู้ให้ได้ หากพิจารณาเห็นว่ากรรับของขวัญนั้นไม่เหมาะสม

(3) กรณีของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึก ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทรับไม่ได้ มีดังนี้

(1) เงินสด

(2) สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล หุ่น พันธบัตร ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานที่รับของขวัญไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

Gift Acceptance Practices [Translation purpose only]

Employees avoid accepting gifts, souvenirs and other benefits in any case [hereinafter referred as the "Gift"]. Employees have a responsibility to inform third party about mentioned policy.

In case of necessary to be received in order to maintain good relations. The receipt of the gift must be reasonable, with a value not exceeding 3,000 baht.

Examples of acceptable gifts and souvenirs;

(1) Calendars, books, diaries, mugs with the agency's seal that are the public relations materials of customers or partners of the employee can be received as personal gifts.

(2) Gifts, souvenirs or baskets, in which case the employee must report to head of the department as the authorized person for approval. After approval from the authorized person of the department, register the receipt of gifts is strictly required in the specified file specified by the Company in order to control and monitor the receipt of gifts of the Company. The authorized person can command to return of received gifts. If it is considered that the reception of gifts is inappropriate.

(3) In the case of gifts, souvenirs on behalf of the organization to the organization, such as signing a business contract, can be made, including gifts, such souvenirs must be the property of the Company.

Examples of unacceptable gifts and souvenirs;

(1) Cash

(2) Cash equivalents such as vouchers, stocks, bonds, gold, jewelry, real estate, etc.

Employees who accept gifts and souvenirs that do not follow the company's guidelines or use them as an excuse or route for corruption are considered serious disciplinary offenses.