

AAI - 044 – 2022

แนวปฏิบัติสำหรับการให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

บริษัท เอเชียเอ็น อะไลอন্ส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักดีถึงความสำคัญในการหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือการเลือกปฏิบัติ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินการของบริษัท ตลอดจนเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ หรือรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

คำนิยาม

“ประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงที่ปรึกษาของบริษัท และบริษัทย่อยต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงินผลประโยชน์ของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงที่ปรึกษาของบริษัท และบริษัทย่อยตลอดจนครอบครัว ต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือนุกลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีต และประเพณีท้องถิ่น
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมถึงที่ปรึกษาของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนบุคคลในครอบครัวต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยม

5. การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายของไทย และกฎหมายต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจด้วย
6. หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
7. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงที่ปรึกษาของบริษัท และบริษัทย่อย จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท
8. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน อาจให้หรือรับของขวัญกับพันธมิตรทางธุรกิจได้ดังต่อไปนี้
 - 8.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัลที่ให้อาจมีมูลค่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร ยกเว้นการให้หน่วยงานราชการจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) โดยการให้ของขวัญ ของกำนัลต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
 - 8.2 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในช่วงเทศกาล หรือโอกาสพิเศษต่างๆ ซึ่งเป็นประเพณีนิยม ผู้รับต้องพิจารณาความเหมาะสมของราคาของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งควรมีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) และจะต้องมีผู้จัดการฝ่ายขึ้นโปลงนามรับและหากในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องจาก มูลค่าเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) หรือ ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ผู้รับจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการรับของขวัญและส่งมอบของขวัญให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บ โดยมีการลงทะเบียนไว้อย่างชัดเจนและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาไปเป็นของขวัญให้แก่พนักงาน หรือนำไปเป็นของขวัญสำหรับจัดกิจกรรมบริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลหรืออื่นๆ ที่เกิดประโยชน์บริษัทโดยรวม
 - 8.3 บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องไม่มอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาแม้ผู้บังคับบัญชาจะยินยอม และต้องไม่หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เว้นกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่มูลค่าของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)
 - 8.4 การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้อาจเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และไม่เป็นการฟุ่มเฟือย รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญนั้น อาจส่งผลกระทบต่อทัศนคติในการดำเนินธุรกิจต่อกัน และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้
 - 8.4.1 ปฏิทิน สมุดบันทึก
 - 8.4.2 สินค้าในกลุ่มบริษัท
 - 8.4.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท (Corporate Logo/Corporate Brand)
 - 8.4.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทหรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือ สาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

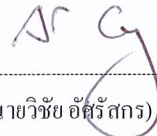
9. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
10. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
11. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ
 - 11.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทหรือบริษัทย่อย และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายด้านความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท ทั้งนี้ควรมีแผนงานที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านขั้นตอน และระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้
 - 11.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง
12. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า
 - 12.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแอบแฝงการทอ้งเที่ยว
 - 12.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือ บริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
 - 12.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทอ้งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ อย่างแท้จริง
13. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบบริษัท
14. การบริจาค และการให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศลองค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 14.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
 - 14.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทหรือบริษัทย่อย อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
 - 14.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 14.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อการใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

*** หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ : ใช้หลักวิญญูชนทั่วไปพึงกระทำ (โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเอง) ดังนี้.

- การกระทำความผิดต่อกฎหมาย หรือไม่ / หากผิดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำความผิดต่อนโยบายบริษัท หรือไม่ / หากผิดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำความผิดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัท หรือไม่ / หากผิดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
- การกระทำความผิดส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัท หรือไม่ / หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- การกระทำความผิดส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท หรือไม่ / หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำความผิดก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคต หรือไม่ / หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

แนวปฏิบัติฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป



(นายวิชัย อัสริศกร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอเชีย เอโอเอ็นซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)