

# ≡ แสนสิริ

## นโยบายการรับ-ให้ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

### การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

การให้สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปแบบของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจเป็นการตอบแทน หรือ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะ อื่นใด เพื่อดึงดูดใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจรรยาบรรณของบริษัท

### แนวทางปฏิบัติ

(1) บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จดรับสิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การรับของขวัญ การขอรับเลี้ยง การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น

(2) พนักงานมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ของบริษัท เป็นระยะ และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว

(3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ และได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ พนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือ องค์กรนั้นๆ พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

(ก) กำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่านั้น บริษัทไม่อนุญาตให้รับสิ่งของ ไม่ว่าในกรณีใด

(ข) เมื่อรับสิ่งของแล้ว จะต้องนำส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เพื่อดำเนินการต่อสิ่งของนั้นๆ ตามความเหมาะสม เว้นแต่เป็น (1) ของบริโภคที่มีวันที่หมดอายุภายใน 1 เดือน หรือ (2) ของชำร่วย มูลค่าไม่เกิน 500 บาท โดยผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจในการพิจารณาแจกจ่ายสิ่งของให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

(4) กรณีที่บริษัทถูกเสนอรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัท บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้ระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

# ≡ แสนสิริ

(5) บริษัทอนุโหล่มให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม งานประชาสัมพันธ์ หรืองานเสวนาต่างๆ เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหรียญที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร หรืองานอื่นๆ ระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และพิจารณาแจกจ่ายของชำร่วยให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

(6) การขอรับเงินสนับสนุน หรือสิ่งของ (sponsor) สามารถกระทำได้ในลักษณะระหว่างองค์กร โดยการดำเนินการขอรับเงินสนับสนุนต้องผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท และได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

(7) การรับข้อเสนอการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือ เยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย สามารถทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ปัจจัยที่ต้องระวังการรับข้อเสนอ มีดังนี้

- (ก) ข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคล มิใช่ ระหว่างองค์กร
- (ข) ข้อเสนอที่ไม่ได้มีการระบุในข้อตกลงสัญญา
- (ค) ข้อเสนอที่มีเจตนาในการท่องเที่ยวมากกว่าการให้เรียนรู้

## การใช้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

### แนวทางปฏิบัติ

บริษัทกำหนดเรื่องการใช้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท สามารถปฏิบัติได้ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม และขนบธรรมเนียม ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยให้ขออนุมัติดำเนินการจากระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป นอกจากนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการดำเนินการในลักษณะการให้สินบน อันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ และเป็นผู้แทนมอบสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้นในนามตัวแทนของบริษัท