

นโยบายการให้และรับของขวัญ

(No Gift Policy)

บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) แสดงเจตจำนงในการดำเนินงานด้านนโยบายการให้และรับของขวัญ จึงได้กำหนดบรรทัดฐานด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดีต่อการให้และรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ฝ่ายบริหาร และพนักงานมีความเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายการให้และรับของขวัญ ตลอดจนถึงการเลี้ยง การบริจาค วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเงินและสิ่งของต่าง ๆ
- 2) เพื่อเป็นสร้างจริยธรรมอันดีและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลและหลักเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท
- 3) เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม มีความเป็นกลาง มีความน่าเชื่อถือ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้จัดทำนาย ลูกค้า ที่ติดต่อหรือมีแนวโน้มที่จะติดต่อด้านธุรกิจกับบริษัท

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายให้และรับของขวัญ ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับคู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ร่วมสัญญา ผู้ประกอบกิจการอื่นใด หรือหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

คำนิยาม

- 1) ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าและบริการ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือการบริการอื่น ๆ ที่มีมูลค่า
- 2) การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น
- 3) เงินบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions) หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้นโดยอาจมีวัตถุประสงค์แอบแฝง เช่น องค์กรการกุศล มูลนิธิ หรือกองทุน เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดขั้นตอนการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่พนักงาน ฝ่ายบริหาร และหน่วยงานภาครัฐเช่นการให้ของขวัญแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่รัฐ ดังนี้

1) การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม* สามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับมูลค่าของขวัญที่ให้อาจเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญมีอิทธิพลและผลประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

2) การรับหรือให้ของขวัญสามารถส่งมอบในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าแบรนด์บริษัท สินค้าที่ใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทในเครือ สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ หรือสินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท สินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น

3) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญแก่ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ สามารถทำได้ตามมูลค่าสูงสุดไม่เกิน 3,000 บาท (ไม่เกินสามพันบาท) โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน และกรรมการผู้จัดการ

4) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน และกรรมการผู้จัดการ หากมีมูลค่าเกิน 5,000 บาท (มูลค่าเกินห้าพันบาท) ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ขั้นตอนการจัดซื้อ การเบิกเงินหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทอย่างเคร่งครัดตามเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติดังนี้

4.1 ไม่เป็นการกระทำโดยเจตนา ตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

4.2 เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงานหรือฝ่ายบริหาร

4.3 ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล) กรณีที่รับเป็นอาหาร ขนม หรือของสดให้นำส่งคืนฝ่ายนั้น ๆ เพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน

4.4 เป็นการให้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาล สงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

4.5 เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ และจำเป็นต้องรับของขวัญไว้ พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ พร้อมนำเสนอของขวัญดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อรวบรวมดำเนินการบริหารจัดการที่ถูกต้องต่อไป เช่น การรวบรวมนำไปบริจาคยังหน่วยงานหรือองค์กรการกุศลต่าง ๆ หรือเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

การเลี้ยงรับรอง

ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับทางธุรกิจ (Hospitality) เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารเครื่องดื่ม และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมตามนโยบายที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการรับหรือเลี้ยงรับรองผู้รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยงรับรองห้ามรับหรือเลี้ยงตามประเด็นดังนี้

- 1) การรับหรือเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทโดยไม่ขัดกับระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายทุกกรณี เพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 2) การรับหรือเลี้ยงรับรองต้องมีตัวแทนของบริษัทที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการรับหรือเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใด ๆ แต่ควรจัดขึ้นเพียงเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำ ความรู้จักลูกค้าให้ดียิ่งขึ้น
- 3) การเลี้ยงรับรองต้องไม่เกี่ยวข้องหรือเข้าข่ายลามกอนาจาร ทูจจริตหรือติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร
- 4) การเลี้ยงที่มีมูลค่าสูงเกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงานหรือกรรมการผู้จัดการทุกครั้ง

การบริจาค

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations And Aid Grant) ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและดำเนินกิจกรรมด้านบริจาคในนามบริษัทหรือบริษัทในเครือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ของบริษัท โดยการบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการบริจาคเพื่อสังคม ห้ามพนักงาน และฝ่ายบริหารของบริษัทบริจาคให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กร หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการเมือง พรรคการเมือง หรือกิจกรรมแอบแฝงทางการเมืองให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือ หน่วยงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือบริจาคให้กับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ เพื่อเป็นการให้ทุนให้โทษในการประกอบธุรกิจของบริษัท ยกเว้นกรณีการบริจาคเพื่อสาธารณกุศล
- 2) มีเจตนาไม่สุจริตเพื่อหวังผลใด ๆ แม้ว่าจะเป็นผลทางธุรกิจของบริษัทก็ตาม
- 3) ผู้ที่เป็นตัวแทนในการบริจาคต้องมีตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไป หากกรณีต้องบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน หรือกรรมการผู้จัดการ
- 4) การเบิกเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด

บทลงโทษ

พนักงานและฝ่ายบริหาร ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการให้และรับของขวัญ รวมไปถึงการบริจาค ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษทางกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดต่อข้อกฎหมายด้วย

* **ประเพณีนิยม** หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

นโยบายการให้และรับของขวัญ ฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป และจะพิจารณาทบทวนเป็นประจำทุกปี



(นายพิพิธ พิชัยสรทัต)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)