

ระเบียบ บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ที่ 2/2567

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2)

เพื่อความเหมาะสม เห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรืออาจนำมาซึ่งความลำบากใจ และอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เสียประโยชน์ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญและกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ที่ 2/2567 เรื่องแนวปฏิบัติที่ดีด้านการให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2)”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ผู้จัดการสายงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ หรือมีปัญหาในการตีความให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้วินิจฉัย
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และโรงงานทุกสาขา
บริษัท พรีเมียร์ซิสเต็มเอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ และได้รับค่าตอบแทน

“ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง เงินสด หรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจ ที่ได้รับในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังรวมถึงการได้รับสิ่งของที่ให้ตาม มารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันตรุษจีน หรือของขวัญในโอกาสต่าง ๆ หรือการลดราคา การรับความบันเทิง การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน เป็นต้น

“ครอบครัว” หมายถึง บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“คู่ค้าทางธุรกิจ” หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการแก่บริษัทฯ รวมถึงผู้สนับสนุนการขาย ตัวแทนขาย ตัวแทนอิสระ และที่ปรึกษา หรือบุคคลอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ หรือกิจกรรมที่ปฏิบัติสืบเนื่องกัน มาเป็นเอกลักษณ์ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การบริการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. พึ่งหลีกเลี่ยงการรับของขวัญจากลูกค้า หรือบุคคลที่ติดต่อธุรกิจด้วย
2. ห้ามพนักงาน และครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใด รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้ ซึ่งอาจทำให้บริษัท เสียประโยชน์ในที่สุด
3. ในกรณีที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ในการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 เป็นการรับโดยธรรมจรรยา หรือในลักษณะที่เป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท และของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
 - 3.2 พนักงานหรือหน่วยงานที่รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ต้องนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยไม่ชักช้า พร้อมกับบันทึกแบบฟอร์มการส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทุกครั้ง
 - 3.3 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดเก็บและจัดทำทะเบียนของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจาก พนักงาน หรือหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน
 - 3.4 ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยบริษัท จะจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น บริจาคให้กับกิจกรรมภายในองค์กร หรือบริจาคให้กับองค์กรภายนอก
 - 3.5 ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรภายในของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
 - 3.6 กรณีของขวัญที่ได้รับมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท และพนักงานผู้รับของขวัญไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าวได้ พนักงานผู้รับของขวัญต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบทันที และให้ดำเนินการตาม ข้อ 3.2 - 3.5 ตามลำดับ
4. ลักษณะของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
 - สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
 - สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัทนั้น ๆ เช่น ปากกา เสื้อ สมุด และถุงผ้า เป็นต้น
 - สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป เช่น พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า หรือลูกค้า เป็นต้น
 - สิ่งที่ทำขึ้นหรือซื้อมาเพื่อแจกหรือมอบให้ตามประเพณีและเทศกาล เช่น ขนม และกระเช้าของขวัญ เป็นต้น
 - ประโยชน์และสิทธิพิเศษอื่น ๆ ที่พึงให้ได้เพื่อส่งเสริมการขายจากคู่ค้า
 - สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลที่ติดต่อธุรกิจ ตลอดจนห้ามมิให้เสนอสิ่งของ ผลประโยชน์ หรือสิ่งจูงใจในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้นต่อบุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีขอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการให้เพื่อประชาสัมพันธ์บริษัท หรือกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และเป็นการให้ตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม รวมถึงการให้สิ่งของตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันตรุษจีน หรือของขวัญในโอกาสต่าง ๆ หรือการลดราคา การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น
2. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นอกจากคำนึงถึงหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 แล้ว ต้องคำนึงถึงความถูกต้องและประโยชน์ที่จะเกิดกับบริษัทฯ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมทั้งต้องมีหลักฐานประกอบ การจ่ายเงินอย่างครบถ้วน โดยศึกษารายละเอียดปฏิบัติ อำนาจการอนุมัติ และวงเงินได้จากตารางอำนาจอนุมัติ และตามระเบียบ บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ที่ 1/2565 เรื่อง การเบิกค่ารับรองและการเลี้ยงรับรอง (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และ/หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
3. การให้แก่เจ้าพนักงานของรัฐต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สั่งไว้ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567



(นางสาวจริญญา จิโรจน์กุล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่