noble

แนวปฏิบัติเรื่อง
การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับ
หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด
แนวปฏิบัตินี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การให้หรือการรับของขวัญ และบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดสามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรืออาจนำมาซึ่งความลำบากใจและอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดที่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติการให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดและสามารถเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม* และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น สำหรับประเทศไทยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
2. ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังนี้
   3.1 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
   3.2 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของ กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน และต้องกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
5. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
7. ต้องไม่เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้าคู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
8. การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

ปกติประเพณีนิยม* หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการ ให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544)

9. ต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและ บริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 2)

แนวปฏิบัติการบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้การบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการใช้จ่ายสำหรับการบริการหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ และต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ต้องเป็นการบริการหรือเลี้ยงรับรองในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานและต้องกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
3. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ห้ามการบริการหรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ต้องไม่เป็นการเลี้ยงต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
5. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
6. ต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและ บริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 2)

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. กำหนดให้มีประกาศ **นโยบายไม่รับของขวัญ** ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใดเพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว
2. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน งดรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรี่ยไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น
3. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติดังนี้
   3.1 ต้องให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ
   3.2 เมื่อรับสิ่งของแล้ว ให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมทั้งแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ทันที

3.3 กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

3.3.1 รวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

3.3.2 กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้บริหารจัดการแจกจ่ายให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม

4. อนุโลมให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถรับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหรียญที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และนำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาแจกจ่ายของชำร่วยให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม

5. กรณีที่บริษัทฯ ถูกเสนอรางวัลของที่ระลึกหรือสิ่งของใด ๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจหรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รับข้อเสนอเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการทุกประเภทที่ใช้งบประมาณของคู่ค้าของบริษัทฯ

1.1 กรณี กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีความประสงค์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ สามารถกระทำได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1.1 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

1.1.2 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ

1.1.3 ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

1.1.4 ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณี บริษัทฯ ได้รับบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.2.1 ต้องเป็นการให้บัตรเชิญในนามองค์กรต่อองค์กรเท่านั้น

1.2.2 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

1.2.3 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ

1.2.4 ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

1.2.5 ต้องนำส่งบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะ พร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการบันทึกเป็นหลักฐาน

1.2.6 ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ หน่วยงานเลขานุการบริษัท บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) โทร.02 251-9955 ต่อ 1405, 1410 หรือ E-mail: corporate.s@noblehome.com

เอกสารแนบท้าย 1

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

☐ ขอรายงาน ☐ ขออนุมัติ

☐ การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด ☐ การรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ให้ – รับ / ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้ - รับ

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกแบบรายงาน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ ..... ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
(.....)

เอกสารแนบท้าย 2

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

อำนาจอนุมัติตาม สายการบังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ				กรณีรับของขวัญ ตั้งแต่ระดับผู้ช่วย ผู้อำนวยการ กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ขึ้นไป เป็นผู้รับมอบจากพนักงาน
	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามสายการบังคับบัญชา	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม	คณะกรรมการบริษัท	
การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด					
1. มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท	✓				
2. มูลค่ามากกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000 บาท		✓			
3. มูลค่ามากกว่า 150,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท			✓		
4. มูลค่ามากกว่า 200,000 บาท ขึ้นไป				✓	
การรับของขวัญ ของชำร่วย หรือประโยชน์อื่นใดทุกประเภท ต้องนำส่งกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์					✓

noble

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน)
อาคาร โนเบิล เลขที่ 1035 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 / โทร. (66 2) 251-9955 แฟกซ์. (66 2) 251-9977