

นโยบายการของดริบ - ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท เอ็นเอสแอล ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
NSL FOODS Public Company Limited



NSL FOODS

The Happy Taste Creator

คู่มือแนวปฏิบัติ เรื่องการขอรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือ
ผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

ของบริษัท เอ็นเอสแอล ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือแนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่องการขอรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล
หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่
18 ธันวาคม 2566

นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่องการของรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัท เอ็นเอสแอล ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ได้ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดถือและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณทางธุรกิจเสมอมา โดยบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชันว่าเป็นปัญหาที่ทุกหน่วยงาน ทุกภาคส่วนต้องให้ความสำคัญ และรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีคุณธรรม สามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ยึดถือปฏิบัติ บริษัทฯ จึงได้ประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่องการของรับ และ/หรือ ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติเรื่องการของรับ และ/หรือ ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญและนโยบาย แนวทางปฏิบัติ เรื่องการของรับ และ/หรือ ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันจะส่งผลต่อพฤติกรรมในการประพฤติปฏิบัติที่ดีของพนักงานในองค์กร และพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

หลักการและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เรื่องการของรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรงไปตรงมา ต้องยึดมั่นถือมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง โดยการกระทำใดๆ จะต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้น ๆ จะไม่ก่อให้เกิดข้อครหาหรือทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงในทุกรูปแบบ ทุกการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้สิ่งของทางธุรกิจ และ/หรือ การบริจาคเงินสนับสนุนต่างๆ จะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่รัดกุม มีมาตรการในการควบคุมดูแลที่ดี และตรวจสอบได้ จะต้องไม่รับและไม่เรียกร่องเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ที่มีเจตนาชักนำให้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง หากพบหรือพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้อง จะถือว่าบุคคลากรคนดังกล่าวมีความผิดตามกฎหมายระเบียบของบริษัท ตามกฎหมาย ฐานการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม* และ/หรือประเพณีทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่ สมุด

1.1.2 สินค้าของบริษัทฯ (Company Product)

1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo/Corporate Brand)

1.1.4 สินค้าโครงการหลวง สินค้าโครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(*ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และ หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย ทั้งนี้ อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544*)

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้อง ของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อันอาจถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ตามปกติประเพณีนิยมและ/หรือประเพณีทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่า ของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้บังคับบัญชา และหรือฝ่ายกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ การให้ของขวัญต้องระบุชื่อในนามบริษัท หรือกลุ่มบริษัทเท่านั้น และมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

1.5 ลักษณะของขวัญหรือการรับรองที่ไม่เหมาะสม ได้แก่

1.5.1 การให้เพื่อการส่วนตัว

1.5.2 การให้ของขวัญหรือรับรองเพื่อการติดสินบน หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือการได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

1.5.3 การให้ของขวัญหรือการรับรองที่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรมอันดีงาม

2. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility หรือ CSR) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ ตามที่ได้กำหนดไว้

3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1 พนักงานจะต้องปฏิเสธก่อนที่จะรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

4.2 ถ้าเป็นการรับเงินสด หรือสิ่งของใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงินได้ ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รับจากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

4.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถรับของเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือ การเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้นำส่ง ผู้บังคับบัญชา และหรือฝ่ายกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาส่งคืน ผู้ให้หรือดำเนินการอื่นอันสมควรต่อไป

4.4 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่รับของขวัญในการบริหารจัดการ

4.5 กรณีเป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

4.6 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

4.7 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี (4.2-4.6) จะต้องรับ-ส่งยังที่อยู่ของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ให้ส่งไปที่บ้านของพนักงานท่านใดท่านหนึ่ง และ/หรือเจาะจงเฉพาะรายบุคคล และไม่อนุญาตให้สมาชิกในครอบครัวของพนักงานรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี โดยเด็ดขาด

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณ ของลูกค้า

5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของลูกค้าสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทวงเที่ยว

5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าในกรณีที่ไม่ได้ระบุใน ข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนา ในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กร การกุศล

ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตาม ระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท

7.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียด ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การของดรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ฝ่ายกำกับดูแลกิจการของบริษัท

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืน หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่องการของดรับ-ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษตามกฎหมาย

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการ บริษัทในการประชุม ครั้งที่ 6/2566

