



นโยบายและแนวปฏิบัติการให้ /รับของขวัญกำนัน
และการเลี้ยงรับรอง
บริษัท สหครน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

สารบัญ

คำจำกัดความ	3
การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน	3
การรับของขวัญ ของกำนัล	3
ของขวัญ ของกำนัล ตามระเบียบที่บริษัทให้รับ	4
ระเบียบการให้ของขวัญ ของกำนัล	4
นโยบายว่าด้วยการเลี้ยงรับรอง	4
หลักเกณฑ์การอนุมัติและการแจ้ง	5

นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ / รับของขวัญกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

ระเบียบนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท สหเศรษฐน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทาง ธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยคุณภาพที่ดี ที่สุดของผลิตภัณฑ์ และการบริการ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีความมุ่งมั่นในการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และกำหนดให้กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ไม่ให้มีการเรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งไม่ดำเนินการหรือกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวและไม่เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับสินบน เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัทฯ ต่อตนเองหรือบริวาร ซึ่งกำหนดไว้ใน นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และได้ยึดถือปฏิบัติตามโดยตลอดดังนี้

ระเบียบการรับของขวัญ ของกำนัล

คำจำกัดความ

ของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด คือ สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงินที่ให้กับในเวลาต่างๆ เพื่ออรรถาชัย ไม้ตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือที่ให้กับในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาท ที่ปฏิบัติกัน ในสังคม เช่น ของขวัญปี ใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญ ในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณ เป็นต้น

การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า หรือจากบุคคลใด อันเนื่องมาจากการทำงานในนาม บริษัท สหเศรษฐน เซอร์วิสเซส จำกัด และบริษัทย่อย

การรับของขวัญ ของกำนัล

กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน พึ่งพิงเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สหกรณ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งให้บุคคลภายนอก ร้านค้า บริษัทต่างๆ หรือลูกค้า นำไปส่งมอบยังจุดที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และจัดทำรายงานแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่น

ของขวัญ ของกำนัล ตามระเบียบที่บริษัทให้รับได้ได้แก่

1. สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
2. สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท จากแหล่งเดียวกัน
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งมีประทับตราบริษัทนั้นๆ เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด
4. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจก / มอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน ใต้อารี กระเช้าของขวัญ
5. ประโยชน์ สิทธิพิเศษอื่นๆ ที่บริษัทพึงได้เพื่อส่งเสริมการขาย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การส่งเสริมการขายที่บริษัทกำหนดไว้ และได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการของบริษัท

ระเบียบการให้ของขวัญ ของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเสนอของขวัญ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษในรูปแบบต่างๆ เช่น ค่าบริการเพื่อการต้อนรับ การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม การให้ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัทรวมถึงการไม่ให้ของขวัญหรือของกำนัลที่มีค่าทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ เว้นแต่เป็นการมอบให้ตามเทศกาล ประเพณีนิยม เช่นเดียวกับการมอบให้แก่ ลูกค้าของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการให้ของขวัญตามเทศกาลประเพณีนิยมแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ติดต่อกับบริษัทฯ โดยมีข้อกำหนดชัดเจนในแต่ละเทศกาล

บริษัทฯ ได้กำหนดส่วนลดทางการค้าไว้อย่างชัดเจนแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ติดต่อกับบริษัทฯ ทั้งนี้การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือส่วนลดทางการค้า ดังกล่าว จะคำนึงถึงการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ที่ไม่เอาเปรียบคู่แข่ง

นโยบายว่าด้วยการเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบ การกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักเกณฑ์การอนุมัติและการแจ้ง

ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือการรับ ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองจะต้องได้รับอนุมัติและแจ้งตามที่กำหนดในนโยบาย นี้ ซึ่งหมายความว่า ท่านต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานของท่านก่อน ที่จะรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองนั้นที่มี มูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทหรือมากกว่า ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานของท่านได้ประเมินถึงความเหมาะสมของของกำนัลหรือ การเลี้ยงรับรองนั้นก่อน ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทหรือมากกว่า ต้องแจ้งให้ทราบโดยการ ลงทะเบียนของกำนัลก่อนที่จะรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองนั้น

มูลค่าของกำนัลหรือการเลี้ยงรับ	การอนุมัติก่อนล่วงหน้า	การแจ้งก่อนล่วงหน้า
น้อยกว่า 2,000 บาท	ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ ต้องเป็นไปตามที่ นโยบายกำหนด	ไม่ต้องแจ้ง
2,000 บาท หรือมากกว่า	ผู้จัดการฝ่าย	1. แจ้งผู้อำนวยการฝ่าย 2. ลงทะเบียนของกำนัล
ค่าเดินทางหรือค่าที่พักอาศัย ในต่างประเทศเพื่อความ บันเทิง ไม่ว่าจะไม่มีมูลค่า เท่าไร	ผู้บริหาร	ลงทะเบียนของกำนัล
ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง ที่ผู้บริหารให้หรือรับไม่ว่าจะ มีมูลค่าเท่าใด	อนุมัติด้วยตนเอง แต่ เป็นไปตามที่นโยบาย กำหนด	ลงทะเบียนของกำนัล

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป



.....
(ร้อยเอกธนศ จันทร์กลิ่น)

ประธานกรรมการ

บริษัท สหเศรษฐน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)