

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด
บริษัท ทริเพิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท ทริเพิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ได้ปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งของบริษัทและกลุ่มบริษัทยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันจะส่งผลต่อพฤติกรรมอันเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีของพนักงานในองค์กรและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

นโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งของบริษัทและกลุ่มบริษัท (บริษัทฯ) จะต้องดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา การกระทำการใด ๆ จะต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้น ๆ จะไม่ก่อให้เกิดข้อครหา นินทาหรือทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงในทุกรูปแบบ ทุกการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ และเงินสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่รัดกุมและมีมาตรการในการควบคุมดูแลที่ดี จะต้องไม่รับและไม่เรียกร่องเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่ให้และไม่เสนอให้เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น บุคคล หรือนิติบุคคล หรือองค์กรที่บริษัทฯ ติดต่อกับหรือมีสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน รวมถึงองค์กรสาธารณกุศล

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

(1.1) ปฏิทิน ไดอารี่ สมุด

(1.2) สินค้าของบริษัทฯ (Company Product)

(1.3) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo/Corporate Brand)

(1.4) สินค้าโครงการหลวง สินค้าโครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการ

ของบริษัทฯ สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

(3) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อันอาจถือว่าเป็นการรับแทน

(4) การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ตามปกติประเพณีนิยมและหรือประเพณีทางธุรกิจอาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้บังคับบัญชา และหรือฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท การให้ของขวัญต้องระบุชื่อในนามบริษัทหรือกลุ่มบริษัทเท่านั้น และมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

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

2. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

(1) การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้

(2) การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1) ถ้าเป็นการรับเงินสด หรือสิ่งของใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนมากลับมาเป็นเงินได้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รับจากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

(2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถรับของขวัญเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทให้นำส่งผู้บังคับบัญชาและหรือฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาส่งคืนผู้ให้ หรือดำเนินการอื่นอันสมควรต่อไป

(3) กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่รับของขวัญในการบริหารจัดการ

(4) กรณีปฏิทิน ไคอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

(5) กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

(1) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทองเทียวก การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

(2) ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทองเทียวก โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(2) การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

(3) ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

(4) ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ เรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการ
บริษัทในการประชุม ครั้งที่ 9/2564

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่าง : ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้

ก. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ: รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

ข. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ: หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาปรับใช้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

ค. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ: หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการจัดแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประจำต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ และอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

ง. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ: การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

จ. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ: ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทหรือกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อนโยบายให้ยุติการกระทำนั้นขัดต่อแนวปฏิบัติหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทหรือกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ

- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ให้ยุติ

- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

จ. บุคคลในครอบครัวของพนักงานเรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ลูกค้า ผู้ค้า / ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ :สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ไม่อาจเรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพราะอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้