บริษัท สาลี่ คัลเล่อร์ จำกัด (มหาชน)
Salee Colour Public Company Limited

SaleeColour

**เรื่อง นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)**

บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้นจึงกำหนดนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

<u>หลักการ</u>

บุคลากรของบริษัท ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่า จะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ **หากพิสูจน์ทราบได้ว่ามีการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัท มีความผิดตามระเบียบบริษัท**

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

**1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด**

1.1. **การให้ของขวัญของที่ระลึก** จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบของบริษัท เช่น **มูลค่าของขวัญ ของที่ระลึกไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน ต่อโอกาส** และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1.1. ปฏิทิน ไดอารี่

1.1.2. สินค้าของบริษัท (Company Product)

1.1.3. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท (Corporate Logo/ Corporate Brand)

1.2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4. การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่**หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 1,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือตามระเบียบของบริษัทกำหนด**

**2. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ**

2.1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านขั้นตอนระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้

2.2. การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

**3. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด**

3.1. บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

3.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้บริษัท แต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายจัดซื้อ จัดหา) เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ เว้นแต่

3.2.1. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

3.2.2. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

3.2.3. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

**4. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง

**5. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล**

5.1. การบริจาคและการให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1.1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

5.1.2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อเลขานุการบริษัท หรือหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 64

.....

(นายพีรพันธ์ จิวะพรทิพย์)

กรรมการผู้จัดการ