

Gifts Policy

นโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด



นโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

(Gifts Policy)

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกระดับของบริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ในด้านการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางด้านจรรยาบรรณดังกล่าวได้นำมาใช้ในทางปฏิบัติ บริษัทฯ จะต้องดำเนินการเชิงรุกเพื่อสร้างความตระหนักแก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่ค้าและผู้ขายของบริษัทฯ ในเรื่องดังกล่าวอีกด้วย

ขอบเขต

นโยบายนี้ป้องกันข้อกล่าวหาเรื่องการให้สินบนและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจะปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวจากผู้ขายและคู่ค้าในปัจจุบันหรือที่กำลังจะดำเนินธุรกิจร่วมกันในอนาคต

นโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และ บริษัทย่อยทั้งหมด ซึ่งครอบคลุมถึงของขวัญ บริการ และผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงคำเชิญพนักงานของบริษัทฯ ในบริบทความสัมพันธ์แบบการทำการค้าระหว่างธุรกิจทำกับธุรกิจด้วยกัน (B2B) กับคู่ค้าและผู้ขาย ของกลุ่มบริษัทฯ

หลักปฏิบัติ

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานร้องขอ รับหรือเสนอ ของขวัญ เงิน สินทรัพย์ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องในบริบทการทำธุรกิจ เว้นแต่ว่าการรับนั้นเป็นไปตามประเพณีต่าง ๆ เช่น ของขวัญปีใหม่ และการรับนั้นจะต้องรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงานและจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

- พนักงานจะต้องปฏิเสธก่อนที่จะรับของขวัญ บริการ คำเชิญ และผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- การให้และรับของขวัญ หรือของที่ระลึก ตามประเพณีของแต่ละท้องถิ่นสามารถทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในขณะเดียวกันบริษัทฯ ไม่ต้องการให้พนักงานรับของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าผิดปกติจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจ
- หลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ หรือของที่ระลึกในรูปแบบของ เงินสด บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ่นทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือของที่มีลักษณะเดียวกัน
- มูลค่าปกติของของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดที่ให้ หรือรับจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส สำหรับทุกกลุ่มบริษัทฯ

- ในกรณีที่ประเทศนั้น ๆ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดมูลค่าปกติของของขวัญ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว โดยพิจารณาจากมูลค่าตามสกุลเงินประเทศนั้น ๆ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดมูลค่าปกติของของขวัญสูงกว่านโยบายนี้ ให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นหลัก
- ในกรณีที่ประเทศไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดมูลค่าปกติของของขวัญ ให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้
- การให้และรับผลประโยชน์อื่นใด ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจและการต่อต้านการทุจริต บริษัทฯ จะต้องดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องสุจริต และเป็นไปในทิศทางที่จะไม่เกิดการถูกกล่าวโทษ ดำเนิน ประพฤติมิชอบ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ภายใต้การใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่เกิดความจำเป็น และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องได้รับอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติ
- การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกิจกรรมส่งเสริม CSR ของบริษัทฯ โดยต้องมีหลักเกณฑ์แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้
- พนักงานสามารถรับ :
 - ของขวัญตามโอกาสซึ่งมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส (หรือต่ำกว่าจำนวนที่ระบุในกฎหมายของท้องถิ่นหรือที่กำหนดโดยผู้บริหาร)
 - พนักงานควรปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ทั้งนี้ ในกรณีดังกล่าว พนักงานควรเลือกที่จะคืนของขวัญนั้น หรือในกรณีที่จำเป็นต้องรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจ พนักงานควรนำของขวัญนั้นส่งต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล – ธุรกิจของบริษัทฯ ภายใน 5 วันทำการ หรือโอกาสแรกที่ทำได้ อย่างไรก็ตาม กรณีบริษัทย่อยของบริษัทฯ ให้ส่งต่อของขวัญไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทย่อยนั้น ๆ ภายใน 5 วันทำการ หรือโอกาสแรกที่ทำได้
- ผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การไปรับบริการ การรับชมความบันเทิง การลดราคาของแถม ฯลฯ
 - ค่าเชิญไปรับประทานอาหารทั่วไป (ตัวอย่างเช่น มื้ออาหารกลางวันหรืออาหารเย็น)
 - ค่าเชิญไปร่วมงานทางธุรกิจซึ่งเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ทั้งนี้ ต้องไม่รวมค่าเดินทางหรือค่าที่พัก หากเป็นกรณีรวมค่าเดินทางหรือค่าที่พักจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน

- การอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมการแบ่งปันความรู้อื่น ๆ ซึ่งใช้งบประมาณของคู่ค้า โดยต้องไม่เป็นกิจกรรมที่แฝงการทอ้งเที่ยว

การรับของขวัญ บริการ ค่าเชิญ หรือประโยชน์อื่นใด ทุกกรณีต้องส่งไปที่ที่อยู่ของบริษัทฯ นอกจากนั้น พนักงานของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานของบริษัทย่อย ต้องรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน บันทึกลงในแบบฟอร์ม และส่งแบบฟอร์มเพื่อแจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล – อธิการของบริษัทฯ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล – อธิการทั้งของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีอำนาจตามนโยบายนี้ในการบริหารจัดการ ของขวัญ บริการ ค่าเชิญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ฝ่ายงานหรือแผนกนำมาส่งภายใต้ นโยบาย ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- บัตรสัมมนา เข้างานต่าง ๆ พิจารณาส่งมอบให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- ของขวัญ/Gift Voucher และบัตร เพื่อใช้บริการ/ค่าเชิญเข้าร่วม
 - ส่งมอบให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในประโยชน์ของบริษัทฯ
 - จับฉลาก (ทั้งหมด หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่พิจารณา)

มีข้อยกเว้นกรณีของขวัญประเภทเน่าเสียได้ง่ายหรือมีอายุ เช่น อาหาร ขนม เบเกอรี่ ฯลฯ ให้ถือเป็นส่วนกลางของฝ่าย/แผนกนั้น ๆ ได้ อย่างไรก็ตามของขวัญ บริการ ค่าเชิญ หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าควรเก็บไว้ใช้สำหรับกิจกรรมของบริษัทฯ หรือเพื่อการกุศล

ไม่อนุญาตให้สมาชิกครอบครัวของพนักงานรับของขวัญ บริการ ค่าเชิญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ขาย และคู่ค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยเด็ดขาด

● พนักงานสามารถให้ :

- ของขวัญตามโอกาสซึ่งมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส (หรือต่ำกว่าจำนวนที่ระบุในกฎหมายของท้องถิ่นนั้นหรือที่กำหนดโดยผู้บริหาร) หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 3,000 บาท พนักงานผู้ให้ต้องได้อนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม โดยเป็นการให้ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น เช่น
 - สินค้า premium ตรายี่ห้อบริษัทฯ (ยกตัวอย่างเช่น สินค้าส่งเสริมการขาย ไดอารี่ ปฏิทิน เป็นต้น)
 - ของขวัญซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวปฏิบัติของธุรกิจปกติ

ไม่อนุญาตให้มีการให้ของขวัญแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในทำนองเดียวกัน ไม่อนุญาตให้ส่งของขวัญไปยังครอบครัวของผู้รับหรือตัวแทนของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มโดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส

ทั้งนี้ การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

ลักษณะของของขวัญหรือการรับรองที่ไม่เหมาะสมได้แก่

1. การให้เพื่อการส่วนตัว
2. การให้ของขวัญหรือรับรองเพื่อการติดสินบน หรือเพื่อให้มาซึ่งธุรกิจ หรือการได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
3. การให้ของขวัญหรือการรับรองที่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรมอันดีงาม

หากคู่ค้าหรือผู้ขายมีนโยบายการรับ-ให้ของขวัญที่เข้มงวดกว่าของบริษัทฯ ให้พนักงานคำนึงถึงนโยบายดังกล่าวด้วย

พนักงานต้องคำนึงถึงความเข้าใจของผู้รับเกี่ยวกับของขวัญหรือคำเชิญนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้รับอาจเข้าใจว่าเป็นการพยายามติดสินบนหรือคอร์รัปชัน

หากพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืน หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนนโยบาย นี้จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษตามกฎหมาย

นโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts Policy) นี้ ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

-พชร ยุติธรรมดำรง-

นายพชร ยุติธรรมดำรง

ประธานคณะกรรมการบริษัท