



ประกาศ

แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

เรื่องการรับ - ให้ ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัท ซีลิก คอร์ป จำกัด (มหาชน)

หลักการ

ตามที่บริษัท ฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด ตามที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น

แนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามเรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากบุคคลอื่นใด อันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท และต้องตระหนักถึงนโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง โดยพนักงานต้องไม่ทำให้ตัวเองตกอยู่ในสถานการณ์ที่ลำบากใจจากการรับของขวัญ ของกำนัลจากลูกค้า

ทั้งนี้แนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญข้างต้นนี้ จะไม่รวมถึงการให้ของขวัญ หรือของกำนัลเพื่อส่งเสริมการขาย โดยของขวัญ และของกำนัลที่มอบให้เพื่อส่งเสริมการขายต้องมีลักษณะดังนี้ คือ

- มีโลโก้ หรือตราบริษัท
- มีมูลค่าน้อยกว่า หรือเท่ากับ 3,000 บาท ต่อครั้ง

การรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ข้อห้าม

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช่ตัวเงินจากคู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านธุรกิจ และนักการเมือง เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการเข้าใจผิดในการติดต่อทางธุรกิจ และการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับอิทธิพลจากของขวัญ ของกำนัลอื่น ๆ เว้นแต่เป็นการให้ตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง ที่มีมูลค่าสูงเกินสมควรหรือถี่เกินสมควร

/ หลักปฏิบัติ...



หลักปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร สามารถรับของขวัญได้เฉพาะตามเทศกาลหรือตามประเพณีนิยม ซึ่งถือเป็นเรื่องปกติที่พึงปฏิบัติและอยู่ในเกณฑ์สมควร ไม่ถี่เกินไปสมควร ไม่มีมูลค่าสูง และไม่ใช่อะไรสิ่งผิดกฎหมาย โดยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท
- ในกรณีที่มีการรับของขวัญตามเทศกาลตามหลักปฏิบัติข้างต้น ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ซึ่งไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงได้ ต้องรายงานและนำส่งไปให้สำนักเลขานุการบริษัทจัดเก็บและจัดสรรให้เป็นส่วนกลาง เพื่อนำมาใช้ในการกิจการของบริษัท เป็นลำดับต่อไป โดยการกรอกแบบฟอร์ม Gift & Entertainment Declaration

การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

หลักปฏิบัติ

- บริษัทกำหนดให้ การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองที่จะมอบให้กับลูกค้า สามารถกระทำได้ตามสมควรและเหมาะสม โดยไม่ได้ระบุมูลค่าของวงเงินจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าตามตารางอำนาจดำเนินการ โดยการกรอกแบบฟอร์ม Gift & Entertainment Declaration
- เมื่อได้รับการอนุมัติการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองดังกล่าว ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม Gift & Entertainment Declaration แล้ว ต้องนำส่งให้สำนักเลขานุการบริษัท
- สำนักเลขานุการบริษัท ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2560

(นายเอก สุวัฒน์พิมพ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

*อ้างอิงตาม นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ภาคผนวก ข.