



บริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการให้และรับของขวัญ การต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เลขที่อ้างอิง # FA006

ผู้จัดทำเอกสาร: ฝ่ายการเงินและบัญชี

จัดทำโดย: ฝ่ายการเงินและบัญชี

วันที่: 1 พฤศจิกายน 2559

Revision Control

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
V1.0	1 พฤศจิกายน 2559	ฉบับแรก	นายสถาพร อมรรพพัทธ์ (CFO)	นายลี เซ เซง เอเดรียน (CEO)

นโยบายการให้และรับของขวัญ การต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	เนื้อหา
1. วัตถุประสงค์	<p>1.1 นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการให้ รับหรือเรียกรับของขวัญ, การต้อนรับ, การเลี้ยงรับรอง, การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางการเมือง, การช่วยเหลือหรือบริจาคเพื่อการกุศล, เงินสนับสนุน, ค่าอำนวยความสะดวก หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อทัศนคติในเรื่องต่างๆ ในการทำธุรกิจตามปกติ</p>
2. คำนิยาม	<p>2.1 ของขวัญ คือสิ่งของที่ให้กันด้วยความสมัครใจ เพื่อเป็นการแสดงความชื่นชมต่อบุคคลหนึ่งหรือให้กันในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมประเพณี โดยผู้ให้ไม่ได้คาดหวังสิ่งใดตอบแทนของขวัญอาจอยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด</p> <p>2.2 การต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรอง คือการเลี้ยงอาหารหรือเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ความบันเทิงแก่ลูกค้าหรือลูกค้า ซึ่งรวมถึงการจ่ายค่าตัวหรือบัตรเข้าชมการแสดงหรือการแข่งขันกีฬา การเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูง เช่น ค่าบัตรเข้าชมการแข่งขันกีฬาใหญ่ๆ ถือว่าเป็นการจ่ายเงินรับรองอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง คือการช่วยเหลือหรือบริจาคทั้งในรูปตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินเพื่อเหตุผลทางการเมือง ความช่วยเหลือในรูปแบบที่เป็นตัวเงินนั้นรวมเงินให้กู้ยืมด้วย ส่วนการช่วยเหลือที่ไม่เป็นตัวเงินนั้นครอบคลุมถึงการให้ทรัพย์สิน, การให้บริการ, การโฆษณาหรือจัดกิจกรรมต่างๆ, การช่วยซื้อตัวเข้าชมงาน, การช่วยหาทุนสนับสนุนพรรคการเมือง, หรือการให้ความช่วยเหลือองค์กรที่ทำงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ความช่วยเหลือลักษณะนี้ยังรวมถึงการที่บริษัทส่งพนักงานของตนไปเข้าร่วมกิจกรรมพรรคทางการเมืองการเมืองด้วย</p> <p>2.4 การช่วยเหลือหรือบริจาคเพื่อการกุศล คือ เงินให้เปล่าที่ผู้ให้สามารถใช้เป็นช่องทางในการตัดสินใจบนหรือหลบเลี่ยงไม่ให้ดูว่าเป็นเงินตัดสินใจบน</p> <p>2.5 การสนับสนุน คือ การจ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ซึ่งโดยมากมักจะเป็นการจ่ายเงินไปเพื่อบริหารชื่อเสียงและแบรนด์ของบริษัท การจ่ายเงินลักษณะนี้สามารถใช้เป็นช่องทางในการทำทุจริตได้</p> <p>2.6 ค่าอำนวยความสะดวก คือการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เร่งดำเนินการในการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จ โดยเร็วกว่าปกติ โดยปกติมักจะเป็นงานเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขอบใบอนุญาต หรืองานเอกสารต่างๆ โดยมากมักจะเป็นเงินที่จ่ายอย่างไม่เป็นทางการและไม่เปิดเผย อาจเป็นเงินที่มีจำนวนไม่มากนัก</p>
3. ขอบเขตการบังคับใช้	<p>3.1 นโยบายนี้บังคับใช้กับบริษัทโรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า “บริษัทฯ” แทน</p>

หัวข้อ	เนื้อหา
	3.2 นโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บังคับใช้กับกรรมการ และพนักงานบริษัทฯ ทุกคน
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	<p>4.1 ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานตามที่นโยบายได้กำหนดความรับผิดชอบไว้ และตามที่แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และรับผิดชอบให้พนักงานในหน่วยงานของตนปฏิบัติตามนโยบาย</p> <p>4.2 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายนี้ให้พนักงานรับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>
5. ข้อกำหนดทั่วไป	<p>5.1 การที่คู่ค้าทางธุรกิจจะมีธรรมาภิบาลที่ดีต่อกันด้วยวิธีต่างๆ เพื่อสร้างความนิยมนิยมชอบต่อกัน หรือเพื่อสร้างความไว้วางใจกัน หรือเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เป็นเรื่องที่สามารถทำได้ตามปกติ ครอบคลุมที่ดำเนินการภายใต้กฎหมาย อย่างไรก็ตามในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงเกินสมควร และจะต้องดำเนินการโดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการชักจูงใจให้บิดเบือนการดำเนินธุรกิจตามปกติ</p> <p>5.2 พนักงานทุกคนไม่ควรรับของขวัญ การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงเกินควรหรือนอกเหนือไปจากธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีนิยม</p> <p>5.3 พนักงานทุกคนต้องไม่เรียกรับเงินหรือสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าจากผู้ขายหรือคู่ค้าเพื่อแลกกับการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ หรือเพื่อเป็นการชักจูงใจให้พนักงานบิดเบือนการปฏิบัติงาน</p>
6. ของขวัญ การต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<p>6.1 ของขวัญ การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ ห้ามพนักงานเสนอให้ ให้ หรือรับของขวัญ การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกัน ถ้าการให้หรือรับนั้นมีผลต่อการปฏิบัติงานตามปกติ หรือการดำเนินธุรกิจตามปกติระหว่างคู่ค้าทั้งสองฝ่าย</p> <p>6.2 การให้ของขวัญ การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้า ผู้ให้ต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการก่อน</p> <p>6.3 ของขวัญที่มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป พนักงานผู้รับของขวัญจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบโดยทันทีทางอีเมลภายในสามวันทำการหลังจากวันที่รับ</p>
7. การช่วยเหลือทางการเงิน	<p>7.1 บริษัทฯ กรรมการ พนักงาน ตัวแทนบริษัทฯ หรือคนกลางอื่นๆ จะต้องไม่ให้ความช่วยเหลือแก่พรรคการเมือง องค์กร หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมือง เพื่อให้เกิดความได้เปรียบในการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>7.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายทุกรายการก่อนการจ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือทางการเงิน</p>
8. การบริจาคเพื่อการกุศล	8.1 บริษัทฯ จะต้องไม่ใช้การบริจาคเพื่อการกุศลเป็นช่องทางในการทำคอร์รัปชันหรือติดสินบน การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีความโปร่งใส เปิดเผยต่อสาธารณชนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นไปตามกฎหมาย

หัวข้อ	เนื้อหา
	8.2 การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องบริจาค โดยได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามที่ ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการบริจาคเพื่อการกุศลที่เป็น การแอบแฝงการคิดสินบนหรือคอร์รัปชัน
9. เงินสนับสนุน	9.1 บริษัทฯ จะต้องไม่ใช้การจ่ายเงินสนับสนุนเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน การจ่ายเงิน สนับสนุนควรมีความโปร่งใส เปิดเผยต่อสาธารณชนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นไป ตามกฎหมาย 9.2 การจ่ายเงินสนับสนุนจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามที่ ได้กำหนดไว้ ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการจ่ายเงินสนับสนุนที่เป็นการแอบแฝง การคิดสินบนหรือคอร์รัปชัน
10. ค่าอำนวยความสะดวก	10.1 โดยปกติบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในการดำเนินการใดๆ 10.2 ยกเว้นในบางกรณี บริษัทฯ อาจต้องเผชิญกับสถานการณ์เร่งด่วนและทำให้ยากที่จะ หลีกเลี่ยงการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เช่น เมื่อมีเหตุการณ์ที่ส่งผลต่อสุขภาพหรือ ความปลอดภัยของพนักงาน หรือเมื่อพนักงานตกอยู่ในความเสี่ยง หรือมีความเร่งด่วนที่ถ้า ไม่รีบดำเนินการจะทำให้บริษัทฯ เสียหาย ถ้าจะต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพราะเหตุ ดังกล่าว บริษัทฯ ต้องบันทึกการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไว้ในบัญชีของบริษัทฯ ให้ถูกต้อง
11. การเบิกและการ อนุมัติค่าใช้จ่าย	11.1 การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มือ อำนาจดำเนินการ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนด 11.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องมีเอกสารต้นฉบับที่เป็นทางการประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหลักฐาน อื่นใดที่สามารถใช้พิสูจน์ได้ว่ามีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง
12. การลงโทษ	12.1 ผู้ใดละเมิดนโยบายการฉบับนี้จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด ไว้ในข้อบังคับการทำงาน 12.2 บริษัทฯ อาจสอบสวนการละเมิดนโยบาย โดยคณะกรรมการชุดที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้นตาม ความเหมาะสม
ขั้นตอนในการปฏิบัตินี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป อนุมัติโดย ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร บริษัท ไรมอนแลนด์ จำกัด (มหาชน)	

ตรวจทานโดย



ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

อนุมัติโดย



ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร