

ชื่อเอกสาร นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY018
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ

บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจที่โปร่งใส โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงกำหนดนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของความพยายามในการสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท และเพื่อสนับสนุนเจตนารมณ์ของการเป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) โดยบริษัทมีความตั้งใจสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นธรรมและโปร่งใส

วัตถุประสงค์

นโยบายการรับ-ให้ของขวัญฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเลือกปฏิบัติ นอกจากนี้ นโยบายนี้ยังสนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัทในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นไปตามแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)

คำนิยาม

1. “บริษัท” หมายถึง บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
2. “ของขวัญ” หมายถึง สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
3. “ทรัพย์สิน” หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
4. “ผลประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งใด ๆ ที่อาจตีราคาได้ เช่น สินค้าบริโภคต่าง ๆ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่ไม่อาจตีราคาได้ เช่น บริการที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ การให้บริการส่วนตัว การต้อนรับการปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน
5. “ผู้มีส่วนได้เสีย” ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า คู่แข่ง สังคม และชุมชนโดยรอบโครงการของบริษัท

ชื่อเอกสาร นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY018
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

1. การเผยแพร่นโยบาย

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและสร้างความโปร่งใส บริษัทจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้บนสื่อต่าง ๆ ของบริษัท เช่น รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น โดยบริษัทได้กำหนดให้บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ในการแจ้งให้ร้านค้า ผู้รับเหมา และคู่ค้าทราบถึงนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณที่บริษัทตั้งไว้บุคลากรของบริษัทต้องแจ้งให้ร้านค้า ผู้รับเหมา และคู่ค้าทราบถึงนโยบายการรับของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์ในทุกรูปแบบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณที่บริษัทตั้งไว้

2. การรับของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรับหรือเรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการรับของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทหรือหน่วยงานของผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุดปากกา ฯลฯ ซึ่งผู้รับสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

3. การจัดการของขวัญที่จำเป็นต้องรับ

หากมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีอุปการคุณ เช่น นักลงทุน หรือสถาบันการเงิน ซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ของบริโภค: หากเป็นของบริโภคที่มีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาในฝ่ายงานที่ได้รับของขวัญเป็นผู้บริหารจัดการ
- (2) ของขวัญอื่น ๆ: หากได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในรูปแบบของสิ่งของที่ไม่ใช่ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือหน่วยงานของผู้ให้ ตามที่ระบุในข้อ 2. ให้ผู้ที่รับมอบนำส่งต่อให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำทะเบียนรับของ และดำเนินการตามระเบียบของบริษัทต่อไป

4. การเข้าร่วมสัมมนา

กรณีมีข้อเสนอให้เข้าร่วมการสัมมนา อบรม หรือศึกษาดูงาน หากพนักงานเห็นว่ามิใช่ประโยชน์ต่อบริษัท ให้ทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้ดูแลสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาเจตนากรณีในการจัดสัมมนาว่าเป็นไปเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมเป็นหลัก มิใช่เพื่อประโยชน์อื่นที่แอบแฝงอยู่

5. ของขวัญที่ไม่เหมาะสม

การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ถือว่าไม่เหมาะสม ได้แก่

- (1) ของขวัญที่ให้เป็นสินบน หรือเงินทุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้มีข้อได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง
- (2) สันชนาการที่สามารถถูกมองว่ามากเกินไปในสภาพแวดล้อมของธุรกิจ

ชื่อเอกสาร นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY018
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

6. การจัดการของขวัญ

- (1) การจัดทำทะเบียนคุมของขวัญ: บริษัทจะจัดให้มีการทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง บันทึกข้อมูลการรับของขวัญและดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนที่รับ
- (2) การตรวจนับของขวัญ: ในทุกไตรมาส ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญต้องดำเนินการตรวจนับของขวัญที่มีอยู่ เปรียบเทียบกับในทะเบียนคุมว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ ร่วมกับผู้ดูแลของขวัญส่วนกลาง
- (3) การจัดการกรณีสูญหายหรือใช้ไป: กรณีที่ของขวัญสูญหายหรือถูกใช้ไป ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการสูญหายหรือการใช้เพื่อการดำเนินงานของบริษัท เสนอผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล
- (4) การรายงานยอดการรับเข้าและเบิกใช้: ทุกปี ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญต้องรายงานยอดการรับเข้าและการเบิกใช้ของขวัญส่วนกลาง รวมถึงข้อมูลการสูญหายต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (5) การเบิกของขวัญ: การเบิกของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้ในกิจการงานของบริษัทเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกของขวัญ

แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

1. การให้ของขวัญ

การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องเป็นไปตามกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยมูลค่าจะต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส และต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นการให้ในนามบริษัทเท่านั้น
- (2) เป็นการให้ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- (3) เป็นการให้ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
- (4) ให้ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท

2. การอนุมัติการให้ของขวัญ

ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มอบแก่บุคคลภายนอกต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ของสายงาน โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในกิจการงานของบริษัทและสามารถตรวจสอบได้
- (2) ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญ

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ
รหัสเอกสาร	PROUD/LC/POLICY018
วันที่เริ่มบังคับใช้	1 มกราคม 2564

การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงนโยบายการรับ-ให้ของขวัญอย่างสม่ำเสมอ โดยอิงจากข้อเสนอแนะและข้อมูลย้อนกลับจากฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

บทลงโทษ

การกระทำใดที่เป็นการขัด หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่ระบุในแนวปฏิบัติที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ อาจถือเป็นความผิดทางวินัย ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าเป็นความผิด ให้ส่งเรื่องไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564



(นายภูมิพัฒน์ สีนาริณ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)