

## นโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญ (No Gift Policy)

บริษัท สลิม คอนเซ็ปต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

## นโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ บริษัท สลิม คอนเซ็ปต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด และเพื่อแสดงจุดยืนและความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้จัดทำนโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของบริษัทยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

### 1. นิยาม

คำในนโยบายฉบับนี้มีความหมายเดียวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ของขวัญ หมายถึงของใดๆหรือประโยชน์ใดๆที่รับหรือเสนอว่าจะรับหรือให้หรือเสนอว่าจะให้อันเกี่ยวพันกับธุรกิจหรือการดำเนินงานของบริษัท ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะกระทำในสถานที่ใดและเวลาใดก็ตาม

### 2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบริษัท กลุ่มบริษัท กรรมการ พนักงาน และบุคลากรของบริษัทและของกลุ่มบริษัททุกคน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะในหรือนอกเวลาทำงาน และไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงาน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

ผู้รับผิดชอบนโยบายนี้มีหน้าที่ดำเนินการให้บุคลากรของบริษัท และของบริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

### 3. หลักการ

การรับหรือให้ของขวัญ แม้อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและประเพณี แต่ก็อาจมีความเสี่ยงที่จะถูกนำมาเป็นเครื่องมือในการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น พนักงานจะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้การให้หรือรับของใดๆของตนถูกมองว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 3.1 การรับของขวัญ

##### หลักการทั่วไป

พนักงานต้องปฏิบัติตามโดยมีประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทเป็นที่ตั้ง โดยไม่เรียกรับของใดๆจากบุคคลอื่น การรับของใดๆจากบุคคลอื่นเพื่อเป็นการตอบแทนการที่พนักงานปฏิบัติงานให้แก่บริษัทถือเป็นของขวัญ ซึ่งมีอาจกระทำได้

##### ข้อยกเว้น

บุคลากรของบริษัทอาจรับของขวัญได้ในกรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไขทั้งหมดดังต่อไปนี้

- 3.1.1 เมื่อเป็นกรณีที่จำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธได้ รวมถึงกรณีที่การปฏิเสธอาจเป็นการเสียมารยาททางสังคมจนเกินสมควร
- 3.1.2 เป็นการรับตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไป และเป็นที่ประจักษ์ชัดว่าผู้ให้มิได้มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม เช่น ไม่ใช่การให้สินใดๆเพื่ออำนวยความสะดวก และไม่ใช้การติดสินบนบุคลากรของบริษัท
- 3.1.3 ของขวัญดังกล่าวมีราคาเพียงเล็กน้อยเหมาะสมแก่ประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไป ในกรณีที่สงสัย ให้สอบถามหัวหน้างานหรือหน่วยงานกำกับ

3.1.4 ของขวัญที่เป็นเงินสดหรือมีสภาพคล่องอย่างเงินสดหรือเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ ให้ได้รับได้ในกรณีลูกค้าให้ทิปเท่านั้น โดยให้รับได้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งต่อลูกค้า 1 คน เท่านั้น

3.1.5 การรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ให้ของขวัญมีอิทธิพลโดยไม่เหมาะสมเหนือผู้รับของขวัญ โดยให้พิจารณาข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้ประกอบด้วย

3.1.6 เมื่อรับของขวัญแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานกำกับทันที

ในกรณีที่ของขวัญที่รับมีราคาสูงเกินควร ให้พนักงานปฏิเสธที่จะรับทันที หากไม่อาจปฏิเสธไม่รับ เช่น ของขวัญดังกล่าวถูกส่งมาทางไปรษณีย์ ให้พนักงานรีบแจ้งหน่วยงานกำกับเพื่อทำการคืนของขวัญ หากคืนไม่ได้ ให้นำไปบริจาคแก่องค์กรการกุศลที่ได้รับการยอมรับทั่วไปตามกฎหมาย

#### งานกิจกรรมทางธุรกิจ

ในกรณีที่ของซึ่งรับหรือจะรับมานั้นเป็นการได้รับแจกในงานกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวกับบริษัท เช่น งานลงนามในสัญญา หรืองาน CSR ของบริษัทอื่น หากเป็นสิ่งของต่อไปนี้ ให้รับไว้ได้ตามมารยาทและวัฒนธรรม

- ก) ของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้างานที่จะรับของขวัญและให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- ข) กรณีของที่ระลึกอื่นๆในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ให้รับไว้ได้โดยถือว่าของที่ระลึกดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของบริษัท

ค) กรณีใดอาร์หรือของชำร่วยอื่นๆที่ใช้ประชาสัมพันธ์ซึ่งมีมูลค่า  
เล็กน้อย บุคคลกรของบริษัทสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้

### การรับข้อเสนอการประชุม อบรมหรือสัมมนา

การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และการเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้  
งบประมาณของคู่ค้า ให้สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่  
ระบุไว้ในสัญญา แต่ต้องไม่มีการแฝงลักษณะการทอ้งเที้ยว หากไม่ได้  
ระบุไว้ในสัญญา ให้สามารถกระทำต่อเมื่อรองประธานเจ้าหน้าที่  
บริหารฝ่ายปฏิบัติการโดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับพิจารณาแล้ว  
ว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์โดยชอบของบริษัท

อย่างไรก็ดี ห้ามมิให้คู่ค้าออกค่าเดินทางให้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก  
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการโดยคำแนะนำของ  
หน่วยงานกำกับ

## 3.2 การให้ของขวัญ

บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตาม โดยมีประโยชน์อันชอบด้วย  
กฎหมายของบริษัทเป็นที่ตั้ง

หากบุคลากรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของ  
รัฐ หรือ แก่บุคคลใดในภาคเอกชนเพื่อให้องค์กรหรือบุคคลดังกล่าว  
ตัดสินใจไปในทางที่เป็นคุณแก่บริษัท โดยไม่โปร่งใส และไม่เป็นที่  
ตามศีลธรรมจรรยา ย่อมถือว่าการให้ของขวัญที่ต้องห้าม และการ  
ดำเนินการดังกล่าวอาจเป็นการผิดกฎหมายอีกด้วย เช่น การให้สินใดย  
เพื่ออำนวยความสะดวก เป็นต้น

บุคลากรของบริษัทอาจให้ของขวัญได้ในกรณีที่เป็นไปตาม  
เงื่อนไขทั้งหมดดังต่อไปนี้

3.2.1 เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมที่  
ยอมรับทั่วไปเป็นครั้งคราว อันไม่ใช่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่

เหมาะสม เช่น ไม่ใช่กรณีให้สินใดๆเพื่ออำนวยความสะดวก  
และไม่ใช้การติดสินบน

- 3.2.2 การให้ของขวัญดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับการเพิ่มชื่อเสียง  
ของบริษัท หรือสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทอย่างชัดเจน
- 3.2.3 ของขวัญดังกล่าวมีราคาเพียงเล็กน้อยเหมาะสมแก่ประเพณี  
หรือวัฒนธรรมที่ยอมรับทั่วไป ในกรณีที่สงสัย ให้สอบถาม  
หัวหน้างานหรือหน่วยงานกำกับ รวมถึงของขวัญดังกล่าว  
เป็นสิ่งของที่บริษัทได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายตามเทศกาลใน  
ราคาที่เหมาะสม
- 3.2.4 ของขวัญที่มีสภาพคล่องอย่างเงินสดหรือเปลี่ยนเป็นเงินสด  
ได้ เช่น ตัวเครื่องบิน หรือคูปองพักโรงแรม หรือคูปองเพื่อ  
ซื้อสินค้าบริการ หรือสมาชิกสโมสรกอล์ฟ ถือได้ว่าเป็น  
ของขวัญที่ไม่อาจให้ได้
- 3.2.5 ในกรณีที่ผู้รับเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ของขวัญจะต้องไม่เกิน 3000 บาท ต่อคนและได้รับความ  
เห็นชอบจากหน่วยงานกำกับแล้วตามข้อ 6 และ
- 3.2.6 ของขวัญที่มีราคาไม่เกิน 3,000 บาทต่อผู้รับ 1 ราย จะต้อง  
ได้รับการอนุมัติโดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย  
ปฏิบัติการ
- 3.2.7 การให้ของขวัญดังกล่าวต้องไม่สร้างอิทธิพลโดยไม่  
เหมาะสมเหนือผู้รับของขวัญโดยพิจารณาข้อ 4 ของ  
นโยบายฉบับนี้

## 4 ข้อห้ามเด็ดขาด

ห้ามมิให้รับหรือให้ของขวัญอย่างเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด หากการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะทำให้เกิดการสร้างอิทธิพลโดยไม่เหมาะสมเหนือผู้รับของขวัญ

ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าการให้หรือรับของขวัญดังต่อไปนี้เป็นการสร้างอิทธิพลโดยไม่เหมาะสม

4.1 การให้หรือรับของขวัญจากผู้ให้รายเดิมหรือแก่ผู้รับรายเดิมบ่อยครั้งหรือซ้ำๆมากเกินไปจนเกิดความเหมาะสม หรือ

4.2 การให้หรือรับของขวัญในขณะที่ผู้รับอยู่ในระหว่างการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายหรือสิทธิประโยชน์ในลักษณะอื่น เช่น การเข้าทำสัญญาหรือการบังคับตามสัญญา เป็นต้น หรือ

4.3 การให้ของขวัญที่มีราคาเกินกว่า 3000 บาทต่อผู้รับ 1 ราย

## 5. การจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจหรือการรับรองทางธุรกิจ

5.1 ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ บุคลากรของบริษัทอาจจ่ายเงินค่าอาหารหรืออาจมีกรณีที่บุคคลอื่นประสงค์จะออกเงินค่าอาหารให้แก่บุคลากร (แต่ต้องเป็นกรณีที่บุคลากรไม่ได้ร้องขอ) ในกรณีดังกล่าว ให้สามารถกระทำได้ตามสมควรแก่ประเพณีและพฤติการณ์ ภายใต้เงื่อนไขว่าจำนวนค่าอาหารจะต้องเหมาะสมและเป็นครั้งคราวเท่านั้น

5.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทยอมรับให้บุคคลใดออกเงินค่าเดินทางเพื่อไปร่วมกิจกรรม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ โดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับ

5.3 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทออกเงินค่าเดินทางให้แก่บุคคลใดเพื่อมาร่วมกิจกรรม เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ โดยคำแนะนำของหน่วยงานกำกับ

## 6. เจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 ในกรณีที่การให้หรือรับของขวัญเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ให้บุคลากรของบริษัทต้องปรึกษาหน่วยงานกำกับเสมอและให้หน่วยงานกำกับหารือกับหัวหน้าฝ่ายกฎหมายของบริษัททุกครั้ง

ให้หัวหน้าฝ่ายกฎหมายพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยรอบด้านและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานกำกับและบุคลากร ในกรณีความเห็นแย้ง ให้เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารสั่งการ

ไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือแก่หน่วยงานของรัฐเกิน 3000 บาทต่อผู้รับ 1 ราย

6.2 การจัดกิจกรรมทางสังคม (Corporate Social Responsibility หรือ CSR) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

6.2.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความ



เหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมี  
วัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายCSRของบริษัท  
ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน  
และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัท

6.2.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆในนาม  
บริษัทและบริษัทในกลุ่มต้องไม่ใช่กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง  
กับการสนับสนุนพรรคการเมือง

## 7 มาตรการลงโทษ

การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้ถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยอย่างร้ายแรง  
กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามยอมถูก  
สอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทซึ่งอาจรวมถึง  
การเลิกจ้าง

ในกรณีที่เป็นการฝ่าฝืนโดยไม่ได้เจตนา และผู้ฝ่าฝืนได้รายงาน  
ให้บริษัททราบโดยเร็ว ให้บริษัทจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อผ่อน  
ปรนโทษได้ ทั้งนี้เพื่อชักจูงใจให้ผู้ประพฤติผิดโดยไม่เจตนาแจ้งการ  
กระทำความผิดให้บริษัททราบเพื่อแก้ไข

ในกรณีที่บุคคลที่กระทำผิดเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงาน  
หรือบุคลากรของบริษัท ให้บริษัทพิจารณาเลิกธุรกิจกับบุคคลดังกล่าว  
หรือดำเนินการอื่นเพื่อแก้ไขตามสมควร

## 8 ผู้รับผิดชอบนโยบายฉบับนี้ มีหน้าที่ดังนี้

8.1 รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้

8.2 ทบทวนนโยบายและมาตรการให้มีความทันสมัยทันต่อ  
เหตุการณ์ตลอดเวลา

## 9 เอกสารอ้างอิง

- ประมวลจริยธรรม
- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน