

CENTRALPATTANA

นโยบายในการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ

1. บทนำ

เพื่อป้องกันการกระทำที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) การเลือกปฏิบัติ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเพื่อรักษาความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ บริษัท เช่นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัท") ได้กำหนดนโยบายที่เข้มงวดเกี่ยวกับการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ให้นบุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อยกระดับมาตรฐานจริยธรรมองค์กร สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และสนับสนุนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและเป้าหมายด้านความยั่งยืนของบริษัท

2. ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้บังคับกับบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม และหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท โดยในเอกสารฉบับนี้ "บริษัท" หมายถึง หน่วยงานใด ๆ ที่นำแนวปฏิบัติที่อยู่ในเอกสารฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักจริยธรรม ทั้งนี้ แนวปฏิบัติจะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี หรือในกรณีที่มีเหตุผลสมควร เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในระดับสากล

3. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสนับสนุนการบริหารจัดการที่ยั่งยืน โดยเน้นย้ำถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและสอดคล้องกับกฎหมาย จริยธรรม และมาตรฐานสากล

4. นโยบาย

การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 5.1.1) ดำเนินการในนามบริษัทอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส
- 5.1.2) ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.3) มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
- 5.1.4) ไม่ใช่ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อสนับสนุนการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 5.1.5) ไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและองค์กร
- 5.1.6) ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัท

5. แนวทางปฏิบัติ

5.1. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ

- 5.1.1) บุคลากรของบริษัททั้งระดับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ จากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในทุกเทศกาลและทุกโอกาส โดยมีหน้าที่แจ้งนโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy) ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างทั่วถึง
- 5.1.2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ โดยไม่สามารถปฏิเสธ หรือส่งคืนได้ ของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่านั้น บริษัทไม่อนุญาตให้รับทุกกรณี ทั้งนี้ ผู้รับจะต้องรายงานการรับของขวัญต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามรูปแบบการรายงานที่บริษัทกำหนด และนำเสนอของขวัญให้หน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายรวบรวม เพื่อนำไปจัดสรรหรือบริจาคเพื่อการกุศลต่อไป

ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานในการจัดสรรของขวัญได้ตามความเหมาะสม

- 2) กรณีของบริษัทได้รับของขวัญ ของที่ระลึก รางวัล หรือสิ่งของใด ๆ จากการประกวดแข่งขัน การทำสัญญาหรือลงนามกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือลักษณะการมอบของระหว่างองค์กรต่อองค์กรที่สามารถรับของนั้นไว้ได้ โดยถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5.2. การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ

- 5.2.1) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ ตามประเพณีนิยมสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม กฎหมาย ระเบียบของบริษัท หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
- 5.2.2) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 5.2.3) ไม่ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่ติดต่อกับ เนื่องจากโดยพฤตินัยถือเป็นการรับแทน
- 5.2.4) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท สามารถกระทำได้ในกรณีที่เป็นการสำคัญทางธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การลงนามในสัญญาทางธุรกิจ วันครบรอบการจัดตั้งหรือสถาปนา หรือกรณีอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนดำเนินการ

5.3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทสามารถกระทำได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับโอกาส โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับประเพณีนิยม วัฒนธรรม และจริยธรรมในแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โปร่งใส และไม่เกินความจำเป็น โดยหลีกเลี่ยงการจืดเลี้ยงที่อาจก่อให้เกิดการมองว่าเป็นการสร้างแรงจูงใจที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อหลักธรรมาภิบาล

นอกจากนี้ การเลี้ยงรับรองต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาทางธุรกิจและต้องไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างในการกระทำที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจัดเลี้ยงรับรองจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจตามระเบียบของบริษัท และต้องมีบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายอย่างครบถ้วนและโปร่งใส เพื่อการตรวจสอบและรายงานตามความเหมาะสม

5.4. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา เยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

การรับข้อเสนอจากคู่ค้าสำหรับการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการสามารถกระทำได้ หากข้อเสนอมีความเหมาะสม ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยต้องพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้:

- 5.4.1) ข้อเสนอจะต้องแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับการพัฒนาทักษะ ความรู้ หรือศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัท รวมถึงสอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจ
- 5.4.2) การรับข้อเสนอจะต้องเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน โดยหลีกเลี่ยงข้อเสนอที่อาจถูกตีความว่าเป็นแรงจูงใจที่ไม่เหมาะสมหรือมีผลกระทบต่อการศึกษาทางธุรกิจ
- 5.4.3) ข้อเสนอต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยวหรือความบันเทิงที่เกินความจำเป็น โดยเน้นกิจกรรมการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางธุรกิจเป็นหลัก
- 5.4.4) การเข้าร่วมกิจกรรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจตามระเบียบของบริษัท พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

6. การฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบาย No Gift Policy และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการฝึกอบรม การประชุม และกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความตระหนักในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชนในห่วงโซ่อุปทานทั้งหมด

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักจริยธรรม แนวทางการดำเนินงานที่โปร่งใส และการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการจัดทำกรณีศึกษาเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายในสถานการณ์ต่าง ๆ

นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลและติดตามประสิทธิภาพของการสื่อสาร เพื่อปรับปรุงกระบวนการถ่ายทอดความรู้ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเป้าหมายด้านความยั่งยืนของบริษัท

7. การแจ้งเบาะแส

บุคลากรของบริษัทสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นหรือเชื่อได้ว่ามีการกระทำที่อาจละเมิดนโยบาย No Gift Policy หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการแจ้งเบาะแสดังกล่าว บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือผู้ร้องเรียนอย่างเคร่งครัด โดยข้อมูลจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับอย่างสูงสุด และผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงานหรือสถานะในองค์กร ทั้งในระหว่างการดำเนินการสอบสวนและหลังจากกระบวนการเสร็จสิ้น

เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบาย บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสดังกล่าวที่เข้าถึงได้ง่ายและปลอดภัย เช่น ผ่านระบบออนไลน์ อีเมล หรือช่องทางอื่นที่กำหนด พร้อมทั้งกำหนดเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่มีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

8. บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัททุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ การพิจารณาโทษจะเป็นไปตามระดับความร้ายแรงของการกระทำ ซึ่งอาจรวมถึงการว่ากล่าวตักเตือน การพักงาน หรือการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการรักษามาตรฐานจริยธรรม ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้นโยบายการจัดการขยะฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

โดยให้ยกเลิกระเบียบปฏิบัติที่ 1100 81 0662/2557 เรื่อง การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2557 โดยใช้แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้แทน

CENTRALPATTANA

นิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในสังคม

ของขวัญ หมายถึง เงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ให้แก่กันในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม

การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ การร่วมกิจกรรมสันทนาการหรือกีฬาที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับบริษัท

ประเพณีนิยม หมายถึง ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา โดยหมายความรวมถึงเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ และมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกรับ การให้ หรือการรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปของเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการกระทำผิดกรรมใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบกับบุคคล/นิติบุคคลอื่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานบริการของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ