



นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด
(No Gift Policy)

บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลักเลี้ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ และเพื่อปลูกการรับรู้และปลูกจิตสำนึกให้พนักงานในทุกระดับในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นจึงกำหนดนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ แสดงออกถึงเจตนาของบริษัทที่ไม่ต้องการให้บุคลากรของบริษัทรับ / ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจาก หรือแก่บุคลากรภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความผิดทั้งตามระเบียบบริษัทและตามกฎหมาย

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท และยังให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม

แนวทางในการปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ หรือ สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์

1.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญแก่บุคคลใดๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) ไม่เป็นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย
- (3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- (4) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลปีใหม่

- (6) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่คู่ค้าอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้าที่จัดการประกวดราคานั้นๆ
- (7) เป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

- 1.3 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.4 ไม่ให้ของขวัญของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.5 การให้ของขวัญของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
- (1) รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและมูลค่าของขวัญของที่ระลึก
 - (2) จัดทำแบบรายงานการรับ/ให้ของขวัญมูลค่าเกินเกณฑ์ (Gift Declaration Form) ระบุชื่อผู้ให้ มูลค่า โดยประมาณ และเหตุผลที่ให้
 - (3) ส่งเอกสารให้ Compliance/แผนกธุรการ เพื่อตรวจสอบและบันทึกในทะเบียนของขวัญของบริษัท
 - (4) อนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1. บุคลากรของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และไม่สามารถส่งคืนได้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- (1) รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและมูลค่าของขวัญของที่ระลึก
 - (2) จัดทำแบบรายงานการรับ/ให้ของขวัญมูลค่าเกินเกณฑ์ (Gift Declaration Form) ระบุชื่อผู้ให้ มูลค่า โดยประมาณ และเหตุผลที่ได้รับ
 - (3) ส่งเอกสารให้ฝ่าย Compliance/แผนกธุรการ เพื่อตรวจสอบและบันทึกในทะเบียนของขวัญของบริษัท
 - (4) พิจารณาทางเลือกการจัดการของขวัญ ส่งมอบให้บริษัทเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือส่งมอบให้ส่วนกลางของบริษัทเพื่อจัดสรรให้เหมาะสมต่อประโยชน์ของบริษัทต่อไป
 - (5) อนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด
- 2.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 2.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 2.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำ ได้ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

4.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้

4.2 การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

5.1. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที้ยว

5.2. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทอ้งเที้ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

7. การบริจาค และการให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐรวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

7.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง บุคลากรของบริษัทฯ

ต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายเรื่อง การรับ ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

8. ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทห้ามมิให้มีการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) ซึ่งการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้หน่วยธุรกิจที่ติดต่อด้วยเร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว

9. การสนับสนุนทางการเมือง

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนการเมืองหรือพรรคการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงิน หมายรวมถึง การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

9.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่ง

9.2 พนักงาน มีสิทธิเสรีภาพส่วนตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง