



**นโยบายว่าด้วยของกำนัล
และการเลี้ยงรับรอง
สำหรับคู่ค้า**

ฝ่ายกฎหมาย

1. เพราะเหตุใดนโยบายนี้จึงมีความสำคัญ

ในทางธุรกิจ ชื่อเสียงของบริษัทอาจถูกทำลายลงได้เพียงแค่การถูกกล่าวหาว่าทำการติดสินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน ท่านต้องหลีกเลี่ยงของกำนัลที่อาจถือเป็นสินบน หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำลายชื่อเสียงของบริษัท การให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่าในประเทศใดเป็นสิ่งที่ไม่สมควรกระทำ และการให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นการจูงใจหรือเป็นการสร้างความประทับใจต่อเจ้าหน้าที่รัฐในการตัดสินใจใด ๆ นั้น ต้องห้ามมิให้กระทำตามนโยบายนี้

2. จุดมุ่งหมายของนโยบาย

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ท่านในฐานะคู่ค้าว่า ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองใดที่เหมาะสม และเมื่อใดที่ควรหลีกเลี่ยงการการให้ของกำนัล

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับผู้จัดการสินค้าและบุคคลภายนอกที่ทำงานให้กับเอก-ชัย ดีสทริบิวชั่นซิสเต็ม “บริษัท” หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจส่งผลต่อการยกเลิกสัญญาที่ทำกับผู้จัดการสินค้าและบุคคลที่สามนั้น ๆ

4. อะไรคือของกำนัล

ของกำนัลโดยทั่วไปคือของอุปโภคบริโภค (เช่น อาหาร หรือ ไวน์) เครื่องใช้ไฟฟ้า บัตรชมการแสดงที่ผู้ให้ไม่ได้เข้าร่วมชมการแสดงด้วย หรือสิ่งของมีค่าอื่นๆ นอกจากนี้ บัตรชิงรางวัล การบริจาคเพื่อการกุศล ส่วนลดการบริการ (ตามรายละเอียดด้านล่าง) หรือการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในวันหยุดของบุคคลภายนอก ก็ถือเป็นของกำนัลตามนโยบายนี้ด้วยเช่นกัน

ท่านจะต้องไม่ให้หรือรับของกำนัลที่เป็นเงินสด (หรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ)

5. อะไรคือการเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง คือ การที่พนักงานของเราไปร่วมงานกับท่าน (ในฐานะผู้จัดการให้) เช่น ร่วมชมการแข่งขันกีฬา หรือ ร่วมงานการกุศล หรือร่วมชมการแสดงดนตรี โดยผู้ที่ให้การเลี้ยงรับรองนั้นไม่ได้ไปร่วมงานดังกล่าวด้วย ให้ถือว่าการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นของกำนัล

การเลี้ยงรับรองหรือการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมโรงงานของผู้จำหน่ายสินค้า ไม่ถือเป็นการเลี้ยงรับรอง แต่จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่มากเกินไป พนักงานของเราจะต้องได้รับอนุมัติการเลี้ยงรับรองดังกล่าว หากมีองค์ประกอบการเดินทางหรือที่พักเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ/การเลี้ยงรับรองทั้งคู่ การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจะต้องไม่มีคู่สมรสหรือคู่รักเข้าร่วมไปด้วย

6. หลักเกณฑ์การอนุมัติและการแจ้ง

พนักงานของเราต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนที่จะรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองนั้นและต้องทำการลงทะเบียนของกำนัลไว้ การเงื่อนไขการอนุมัติขึ้นอยู่กับมูลค่าของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง เช่น การเดินทางไปต่างประเทศและที่พักในต่างประเทศนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับ 5 ก่อนการตกลงรับ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎและเมื่อมูลค่าของรับนั้นไม่สามารถคำนวณได้ง่าย พนักงานอาจจะขอให้ท่านในฐานะคู่ค้าประเมินราคาของของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองนั้น ซึ่งท่านควรระบุและแจ้งมูลค่าของทั้งหมดที่ให้ได้ เช่น บัตรเข้าชมควรประกอบไปด้วยค่าบัตรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือการเลี้ยงรับรองก็ให้หมายความรวมถึง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม หรือของที่ระลึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

7. ความเหมาะสมของของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

พนักงานของเราต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของของกำนัลและการเลี้ยงรับรองเสมอ ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้วิจารณญาณ อย่างไรก็ดี ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองที่เข้าประเภทดังต่อไปนี้ และต้องห้ามตามนโยบายนี้

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์ ได้แก่

- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้โดยหวังผลตอบแทน
- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ผู้ให้เป็นผู้จัดหาสินค้าให้กับเราอยู่หรือกำลังจะเป็นในอนาคต และให้ในระหว่างขั้นตอนการยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหาสินค้า หรือกำลังจะถูกคัดชื่อออกจากการเป็นผู้จัดหาสินค้า
- บริการที่ให้เปล่าหรือมีส่วนลดจากผู้จัดหาสินค้าที่ให้แก่ท่าน โดยพนักงานของเรา
- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานที่สาขาให้ความช่วยเหลือในการสนับสนุนสินค้าของท่านเป็นกรณีพิเศษกว่าสินค้าของคู่แข่งรายอื่นๆ

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่อาจถือได้ว่าเป็นสินบน ได้แก่

- ของกำนัลที่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่ากับเงินสด
 - ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อจูงใจในการตัดสินใจ
- หมายเหตุ โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่นโยบายว่าด้วยการต่อต้านสินบน (สำหรับคู่ค้า)

ของกำนัลที่อาจทำลายชื่อเสียงของเรา ได้แก่

- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะลามกอนาจาร หรือน่ารังเกียจ
- การร้องขอให้ท่านจัดหาของกำนัลจำนวนมากเพื่อใช้ในกิจกรรมของเรา หรือการร้องขอบัตรชมการแสดงซึ่งผู้จัดหาสินค้าเป็นผู้สนับสนุน โดยเป็นการให้เปล่า

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเกินความเหมาะสม ได้แก่

- โดยทั่วไป ของกำนัล หรือ การเลี้ยงรับรอง (รวมถึงค่าเดินทาง ค่าที่พัก ฯลฯ) ใด ๆ ที่มีมูลค่ามากกว่า 4,000 บาท เว้นแต่เป็นการให้ที่มีเหตุผลทางธุรกิจที่ชัดเจน
- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าไม่เหมาะสมเมื่อพิจารณาถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงานผู้รับ

- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองจากผู้จัดหาสินค้ารายเดียวที่ให้แก่งานคนเดียวกันหลายครั้งในระหว่างปีใดๆ
ท่านควรศึกษาและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวกับให้การให้หรือรับของกำนัลตลอดเวลา

8. เจ้าหน้าที่รัฐ

การให้หรือรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองใดก็ตามแก่ (หรือรับจาก) เจ้าหน้าที่รัฐต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เนื่องจากอาจนำไปสู่ประเด็นเกี่ยวกับสินบนได้ ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือทำให้เจ้าหน้าที่รัฐรู้สึกประทับใจเป็นสิ่งต้องห้าม หากท่านให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ (รวมถึงการเลี้ยงอาหารระหว่างการดำเนินงาน) ในขณะที่ท่านทำงานในนามของเรา ท่านต้องปรึกษาผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายก่อนล่วงหน้าการฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจมีผลทำให้สัญญาที่เรามีกับบุคคลภายนอกนั้นต้องถูกยกเลิก

9. การติดต่อ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายนี้ โปรดติดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท

10. การแจ้งข้อกังวลใจ

หากท่านสงสัยว่ามีการกระทำผิดตามนโยบายนี้หรืออาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โปรดแจ้งสายตรงไปรษณีย์ที่หมายเลขโทรศัพท์ 1800-019099 (สายตรง)

สายตรงไปรษณีย์ดำเนินการอย่างอิสระเพื่อให้ท่านสามารถรายงานเหตุการณ์น่าสงสัยได้อย่างมั่นใจ โดยที่สายรายงานทุกสายที่เกี่ยวข้องกับทั้งเรื่องสินค้าหรือการบริการของบริษัท จะถูกส่งไปเพื่อตรวจทานและดำเนินการในวิธีที่เหมาะสม

เราเชื่อมั่นที่จะสร้างความมั่นใจว่าจะไม่มีผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือจากการแจ้งข้อสงสัยโดยสุจริตว่ามี หรืออาจมีการกระทำผิดโดยการตัดสินใจสินบน ทั้งนี้ หากท่านรายงานด้วยเจตนาสุจริตและข้อกังวลเป็นเรื่องจริง ผู้จัดหาสินค้าต้องไม่อยู่ในความเสี่ยงจากการถูกแก้แค้นใดๆ ที่เป็นผลมาจากการแจ้งข้อกังวลดังกล่าว