

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใด

บริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งมุ่งมั่นต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้เพื่อให้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (“บุคลากร”) สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจทางธุรกิจ หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือเอื้อประโยชน์แก่ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 1.2 ต้องไม่เป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.3 ควรเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ทั้งนี้สามารถทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังนี้
 - (1.3.1) ปฏิทิน ไดอารี่ ปากกา และ อุปกรณ์เครื่องเขียน
 - (1.3.2) สินค้าของกลุ่มบริษัท หรือ สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท
 - (1.3.3) สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.4 ต้องกระทำในนามของบริษัทและมีตราสัญลักษณ์ของบริษัทเท่านั้น
- 1.5 ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
- 1.6 การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 2)
- 1.7 ทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง โดยจดบันทึกแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) เพื่อขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 2) โดยบุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (1.7.1) ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกภายใน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามลำดับอำนาจอนุมัติ
- (1.7.2) ผู้ร้องขอนำหลักฐาน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย ส่งให้ทางบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน
- (1.7.3) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1 บุคลากรของบริษัท ห้ามรับเงินสด หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดริบของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนี้
 - (2.2.1) กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุภายใน 1 เดือน เช่น ของสด ผลไม้สด เป็นต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา และแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตามความเหมาะสม
 - (2.2.2) กรณีเป็นสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด เมื่อรับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมทั้งแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด(เอกสารแนบท้าย1) ไปยังฝ่ายบุคคลทันที หลังจากนั้นฝ่ายบุคคลดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการรวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม
 - (2.2.3) กรณีเป็นปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึกหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่ใช้เป็นที่ประชาสัมพันธ์ของบริษัทผู้ให้ โดยบริษัทอนุมัติให้พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวโดยเป็นของที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท

3. การเลี้ยงรับรอง และการต้อนรับ

- 3.1 ให้กระทำในนามบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือเป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมาเพื่อปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท
- 3.2 การจัดเลี้ยงรับรองและการต้อนรับต้องเป็นสถานที่ไม่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม
- 3.3 ห้ามบุคลากรของบริษัท จัดเลี้ยงรับรอง หรือ เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรือ อยู่ระหว่างการจัดประกวดราคาหรือประมูลงาน

3.4 สามารถเลี้ยงรับรองได้ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อโอกาส หากเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้ขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท เรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 2) โดยบุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติดังนี้

(3.4.1) ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกภายใน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามลำดับอำนาจอนุมัติ

(3.4.2) ผู้ร้องขอนำหลักฐานการเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย ส่งให้ทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการเลี้ยงรับรอง

(3.4.3) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรอง หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรองฯ ไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

4. การบริจาคเพื่อการกุศลและสนับสนุน

4.1 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องไม่ขัดต่อศีลธรรม ภายใต้งบเงินต่อไปนี้

- เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ บริษัทที่จดทะเบียน ถูกต้องตามกฎหมาย
- ต้องดำเนินการในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ต้องมีหลักฐานการรับที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามกฎหมายระเบียบบริษัท
- ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล
- สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม หรือ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของบริษัท หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทางสังคม

4.2 ในการทำเรื่องขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลและสนับสนุนทุกครั้ง บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติดังนี้

(4.2.1) ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกภายใน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามลำดับอำนาจอนุมัติ

(4.2.2) ผู้ร้องขอ นำหลักฐานการขอสนับสนุน ประกอบด้วยหนังสือ/จดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ส่งให้ทางบัญชีทำจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการบริจาค

(4.2.3) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐาน หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

5. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่รัฐ

5.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมของบริษัท

5.2 โดยในการจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่รัฐ บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติดังนี้

- (5.2.1) ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกภายใน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามลำดับอำนาจอนุมัติ
- (5.2.2) ผู้ร้องขอนำหลักฐานการขอสนับสนุน ประกอบด้วยหนังสือ/จดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ส่งให้ทางบัญชีทำจ่ายเพื่อเป็นหลักฐาน
- (5.2.3) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐาน หากหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

ตาม นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ทุกรายการจะต้องถูกบันทึกอย่างถูกต้อง มีหลักฐานที่ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนที่ทางบริษัทกำหนด บริษัทได้มอบหมายให้ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบกระบวนการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการควบคุมภายในที่เหมาะสม บุคลากรของบริษัท จึงต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อเลขานุการบริษัท หรือ หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

นโยบายฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2569 ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป

.....
(นายสมิทธิ์ เมฆอรุณกมล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารแนบท้าย 1

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

.....

ตำแหน่ง กลุ่มงาน..... สายงาน.....

ขอรายงาน การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วันที่รับ-ให้	ชื่อผู้รับ-ให้ / ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)

ลงชื่อผู้บันทึกรายงาน

()

ลงชื่อผู้อนุมัติ

()

ลงชื่อรับทราบ

()

ลงชื่อผู้อนุมัติ

()

เอกสารแนบท้าย 2

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

อำนาจอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ				
	ผู้จัดการหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายตามสายงาน	ประธาน/รองเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการบริษัท
การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด					
1. มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (หัวหน้าแผนก)	✓				
2. มูลค่ามากกว่า 3,001 - 5,000 บาท	✓				
3. มูลค่า 5,001 – 10,000 บาท		✓			
4. มูลค่า 10,001 – 100,000 บาท			✓		
5. มูลค่า 100,001 – 400,000 บาท				✓	
6. มูลค่า 400,001 ขึ้นไป					✓