

นโยบายการให้ หรือ รับของขวัญ และบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัตินี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ รวมถึงประโยชน์อื่นใด อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือทำให้เกิดความลำบากใจ และอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติการให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว ตลอดจนเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมในการให้หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขครบถ้วนทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ในประเทศไทย มูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
2. ต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล หรือบัตรของขวัญ
3. เป็นรูปแบบที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เช่น
 - 3.1 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
 - 3.2 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าเพื่อการกุศล/สาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ให้ในนามส่วนบุคคล (กรรมการ/ผู้บริหาร/พนักงาน) และต้องดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส ไม่ปกปิด
5. มีประเภทและมูลค่าเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะเช่น ในช่วงที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ให้งด/หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญ แก่เจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ต้องไม่เป็นการให้เพื่อจูงใจ ครอบงำ ชักนำ หรือเป็นการตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบโดยมิชอบ หรือเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือ/ผลประโยชน์แอบแฝง



- ห้ามให้แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้อง ของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อกับเนื่องจากโดยพฤติการณ์ อาจถือได้ว่าเป็นการให้แทนหรือรับแทนทั้งนี้ การให้ของที่ระลึกในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น วันสถาปนา การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
- ต้องจัดทำรายงานและขออนุมัติโดยจัดทำ “แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด” (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตาม “ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด” (เอกสารแนบท้าย 2)

แนวปฏิบัติการบริการต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การบริการต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขครบถ้วนทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจโดยตรง หรือเป็นจารีตทางการค้าเช่น อาหารและเครื่องดื่ม กิจกรรมกีฬา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรง รวมถึงกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ต้องเป็นการบริการหรือเลี้ยงรับรอง ในนามบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามส่วนบุคคล และต้องดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส ไม่ปกปิด
- ต้องมีประเภทและมูลค่าเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในช่วงที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา **ห้าม** บริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ต้องไม่เป็นการเลี้ยงต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
- ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจ ครอบงำ ชักนำ หรือเป็นการตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบโดยมิชอบ หรือเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือ/ผลประโยชน์แอบแฝง
- ต้องจัดทำรายงานและขออนุมัติ โดยจัดทำ “แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด” (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตาม “ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด” (เอกสารแนบท้าย 2)



แนวปฏิบัติการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด โดยยึดแนวทาง “นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)” และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นกรอบอ้างอิงในการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานของบริษัทฯ

1. การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประกาศ “นโยบายไม่รับของขวัญ” ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือในโอกาสอื่นใด เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

2. การงดรับของขวัญ/ประโยชน์อื่นใด

กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน งดรับ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการตีความว่าเป็นการรับผลประโยชน์อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

3. กรณีจำเป็นต้องรับโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรืออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กร กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้พนักงานระดับ ผู้จัดการแผนกขึ้นไป เป็นผู้รับสิ่งของแทน

3.2 เมื่อรับแล้ว ให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับ พร้อมแนบ แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ ทันที

3.3 กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลงบันทึกการรับ และรวบรวมสิ่งของดังกล่าวเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

3.3.1 รวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

3.3.2 กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้บริหารจัดการแจกจ่ายแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามความเหมาะสม

4. การรับของขวัญมูลค่าไม่เกิน 500 บาท (กรณีอนุโลม)

อนุโลมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหยียดที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และให้นำส่งสิ่งของพร้อมแนบแบบรายงานฯ (เอกสารแนบท้าย 1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาแจกจ่ายตามความเหมาะสม



หมายเหตุ (อ้างอิงแนวทาง ป.ป.ช.): ในกรณีเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ให้พึงระวังเป็นพิเศษ และยึดแนวทาง No Gift Policy เป็นหลัก โดยกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ “โดยธรรมจรรยา” ต้องพิจารณามูลค่าและความเหมาะสมตามประกาศ ป.ป.ช. ที่กำหนดเพดาน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส สำหรับเจ้าพนักงานของรัฐเป็นสำคัญ

5. การรับรางวัล/ของที่ระลึกในนามองค์กร

กรณีที่บริษัทฯ ได้รับการเสนอรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใด ๆ จากการประกวดแข่งขัน การทำสัญญาเกี่ยวกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นได้ในนามองค์กร โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และให้ถือว่าสิ่งของดังกล่าวเป็น ทรัพย์สินของบริษัทฯ

การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รับข้อเสนอเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการทุกประเภทที่ใช้งบประมาณของคู่ค้าของบริษัทฯ
 - 1.1 กรณี กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีความประสงค์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ สามารถกระทำได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1.1 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
 - 1.1.2 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ
 - 1.1.3 ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
 - 1.1.4 ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 - 1.2 กรณี บริษัทฯ ได้รับบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.2.1 ต้องเป็นการให้บัตรเชิญในนามองค์กรต่อองค์กรเท่านั้น
 - 1.2.2 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
 - 1.2.3 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ
 - 1.2.4 ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
 - 1.2.5 ต้องนำเสนอบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะพร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการบันทึกเป็นหลักฐาน
 - 1.2.6 ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง



แนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ บริการต้อนรับ หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ อย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่
หน่วยงานเลขานุการบริษัท บริษัท โพรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) โทร. 02-690-3888 ต่อ 910 หรือ
E-mail: company.secretary@proen.co.th

วันที่มีผลบังคับใช้

นโยบายการให้ หรือ รับของขวัญ และบริการต้อนรับ ได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



นายกิตติพันธ์ ศรีบัวเอี่ยม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



แนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....ฝ่าย.....

- ขอรายงาน ขออนุมัติ
- การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด การรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ให้ - รับ / ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้ - รับ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
(.....)



แนวปฏิบัติเรื่อง การให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

อำนาจอนุมัติตาม สายการบังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ				กรณีรับของขวัญตั้งแต่ ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานทรัพยากร มนุษย์ขึ้นไป เป็นผู้รับ มอบจากพนักงาน
	ประธาน เจ้าหน้าที่ บริหารตาม สายการ บังคับบัญชา	ประธาน เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	ประธาน เจ้าหน้าที่ บริหาร ร่วม	คณะกรรมการ การบริษัท	
การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด					
1. มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท	✓				
2. มูลค่ามากกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000 บาท		✓			
3. มูลค่ามากกว่า 150,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท			✓		
4. มูลค่ามากกว่า 200,000 บาท				✓	
การรับของขวัญ ของชำร่วย หรือประโยชน์อื่นใด ที่กประเภทต้องนำส่งกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์					✓

