

นโยบายการรับหรือการให้คำรับรองและของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายการรับหรือการให้คำรับรองและของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัท เซกนู เอเซีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งเน้นและให้ความสำคัญต่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกด้าน และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”) ไม่ว่าจะมียานาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการรับหรือการให้คำรับรองและของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัทฯ

1. คำนิยาม

“สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภัยภัยไมตรีที่ให้ เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าสินทนากการ ค่าสมาชิก ค่าบริการการเล่นกีฬา หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด

“คำรับรองและของขวัญ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางสังคม ซึ่งคำรับรองหมายรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชม สถานที่ประกอบการศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารเครื่องดื่ม และของขวัญหมายรวมถึง เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

2. แนวทางปฏิบัติในการรับหรือการให้คำรับรองและของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 2.1 ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับหรือให้คำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เว้นแต่การรับหรือให้ดังกล่าวที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องสมเหตุสมผล มีความเหมาะสมและมีความโปร่งใส เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติตามประเพณีในแต่ละโอกาส โดยเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ใช้จ่ายจริง และมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรองเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 2.2 ในการให้ของขวัญนั้น บุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และเป็นการให้ที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือเทศกาลอื่น ๆ เป็นต้น โดยจะต้องไม่ตกอยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด
- 2.3 ไม่เรียกรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้

- 2.4 การรับหรือการให้ที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ ตามประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคมดังกล่าว ต้องมีเหตุผลตามสมควร มีความเหมาะสม และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อครั้ง
- 2.5 ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องรับหรือให้คำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อครั้ง ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้
- (1) การให้คำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อครั้ง ต้องทำบันทึกวัตถุประสงค์ และได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารล่วงหน้า
 - (2) การรับคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อรายต่อครั้ง ต้องรายงานให้กลุ่มบริษัทฯ ทราบ ภายใน 1 วันทำการ และนำส่งคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้แก่ฝ่ายบุคคล พร้อมแนบนำส่งคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ ตามรูปแบบที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนด
- 2.6 ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทราบหรือไม่อาจทราบมูลค่าของของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 2.5 (2) ข้างต้น
- 2.7 เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับมอบคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งนำส่งโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ฝ่ายบุคคล โดยได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล พิจารณาดำเนินการกับคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวตามสมควรแก่กรณี เช่น บริจาคให้องค์กรการกุศล หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่จัดทำทะเบียนการรับมอบคำรับรองและของขวัญ สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด พร้อมแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอรายงานผลการดำเนินการรายเดือน ให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณารับทราบ

3. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ผู้กระทำผิดไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยกำหนดไว้ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่บริษัทฯ บริษัทย่อย หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4. การทบทวนนโยบาย

นโยบายการรับหรือการให้คำรับรองและของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดจะได้รับการทบทวนและประเมินความเหมาะสมของนโยบายเป็นประจำทุกปี

5. การมีผลบังคับใช้

นโยบายการรับหรือการให้คำรับรองและของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป โดยมีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุดเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

(นายประดิษฐ์ เลี้ยวศิริกุล)
ประธานกรรมการบริษัท

รายการควบคุมเอกสาร

ครั้งที่	เลขที่เอกสาร	สรุปรายการ	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
00	Policy/NoGift/2567	ประกาศใช้	BOD 4/2567	13/11/2567
01	Policy/NoGift/2568	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2568	27/02/2568
02	Policy/NoGift/2569	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2569	26/02/2569