

ระเบียบการรับ / ใ้ของขวัญ ของกำนัล ระเบียบนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยคุณภาพที่ดีที่สุดของผลิตภัณฑ์ และการบริการ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และกำหนดให้กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ไม่ให้มีการเรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งไม่ดำเนินการ หรือกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว และไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับสินบน เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัทฯ ต่อตนเองหรือบริวาร ซึ่งกำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และได้ยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดดังนี้

ระเบียบการรับของขวัญ ของกำนัล

คำจำกัดความ

ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด คือ สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน ที่ให้กันในเวลาต่างๆ เพื่ออรรถยาศัย ไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือที่ให้กันไปในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณ เป็นต้น

การรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า หรือจากบุคคลใด อันเนื่องมาจากการทำงานในนาม บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

การรับของขวัญ ของกำนัล

กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมิใช่ตัวเงินจากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน) เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งให้บุคคลภายนอก ร้านค้า บริษัทต่างๆ หรือคู่ค้านำไปส่งมอบยังจุดที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และจัดทำรายงาน แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่น

ของขวัญ ของกำนัล ตามระเบียบที่บริษัทให้รับได้ ได้แก่

1. สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
2. สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท จากแหล่งเดียวกัน
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขาย ซึ่งมีประทับตราบริษัทนั้นๆ เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด
4. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจก / มอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน สมุดออกกานเซอร์ กระเช้าของขวัญ
5. ประโยชน์ สิทธิพิเศษอื่นๆ ที่บริษัทพึงได้เพื่อส่งเสริมการขาย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การส่งเสริมการขายที่บริษัทกำหนดไว้ และได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการของบริษัท

ระเบียบการให้ของขวัญ ของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเสนอของขวัญ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษในรูปแบบต่างๆ เช่น ค่าบริการเพื่อการต้อนรับ การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม การให้ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท รวมถึงการไม่ให้ของขวัญ หรือของกำนัล ที่มีค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ เว้นแต่เป็นการมอบให้ตามเทศกาล ประเพณีนิยม เช่นเดียวกับการมอบให้แก่ลูกค้าของบริษัท

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการให้ของขวัญตามเทศกาล ประเพณีนิยม แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ติดต่อกับบริษัทฯ โดยมีข้อกำหนดชัดเจนในแต่ละเทศกาล

บริษัทฯ ได้กำหนดส่วนลดทางการค้าไว้อย่างชัดเจนแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ติดต่อกับบริษัทฯ ทั้งนี้การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือส่วนลดทางการค้า ดังกล่าว จะคำนึงถึงการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ที่ไม่เอาเปรียบคู่แข่ง

ใบบันทึกคำขอบริจาค / การเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว..... แผนก.....

ขอทำบันทึกการบริจาค / การให้เงินสนับสนุนของบริษัทดังต่อไปนี้

ผู้รับบริจาค / ผู้ขอรับเงินสนับสนุน ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

ผู้ติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์

รายการบริจาค.....

.....
.....

วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาค / ขอรับเงินสนับสนุน เพื่อ

.....
.....

โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

แบบรายงานการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า _____ ขอรายงานการรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท
ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดของของขวัญ : _____

วันที่ได้รับ : _____ มูลค่าของของขวัญโดยประมาณ _____

ได้รับจาก : _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ : _____

ลงนามผู้รับของขวัญ		ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา		ผู้มีอำนาจลงนาม	
ตำแหน่ง :		ตำแหน่ง :		วันที่ :	
วันที่ :		วันที่ :			

สำหรับฝ่ายบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายบุคคลได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 2,000 บาท ตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้
ดำเนินการรับของขวัญดังกล่าวโดย

นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานเมื่อวันที่ _____

บริจาคเพื่อการกุศล (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค) _____

อื่นๆ โปรดระบุ _____

ลงนาม: _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่: _____

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับแก่ฝ่ายบุคคล