

คำสั่ง

ที่ บค. 019/03/2560

เรื่อง ระเบียบ การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
ของ บริษัท อากเนย์แคปิตอล จำกัด ฉบับที่ 1/2560

ตามมติที่คณะกรรมการนโยบายสินเชื่อ และกำกับธุรกิจสินเชื่อ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ.2560 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ระเบียบ การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ของ บริษัท อากเนย์แคปิตอล จำกัด ฉบับที่ 1/2560 เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงเพื่อใช้เป็น แนวทางการดำเนินงานของทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงขอประกาศใช้คำสั่งดังกล่าวภายในบริษัท ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(นายบุญศักดิ์ ศรีประเสริฐยิ่ง)

กรรมการผู้จัดการ



ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
ของ
บริษัท อากเนย์แคปปิตอล จำกัด
ฉบับที่ 1/2560

อนุมัติโดย
กรรมการผู้จัดการ
โดยความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการนโยบายสินเชื่อ และกำกับธุรกิจสินเชื่อ
ในการประชุมครั้งที่ 4/2560
วันที่ 9 สิงหาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	2
คำนิยาม	2
การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด	2
การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด	3
การเลี้ยงรับรอง	3
การรับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม การจัดงาน	3
บทลงโทษ	4
การบังคับใช้ระเบียบของบริษัท	4
ทะเบียนคุม (ทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด)	5
ทะเบียนคุม (ทะเบียนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด)	6

นายไกรฤกษ์ เตชะพิชญ์ศักดิ์

ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งการบริหารงานอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของ บริษัท อาคเนย์แคปปิตอล จำกัด (บริษัท) ที่ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัท จึงได้กำหนด ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานในองค์กร

ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ฉบับนี้ ได้พิจารณาและจัดทำให้สอดคล้องกับ นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ระหว่าง พนักงาน กับ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ บริษัท ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. คำนิยาม

คู่ค้า	หมายถึง	บุคคล หรือนิติบุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมงานที่เกี่ยวข้องใน การประกอบธุรกิจของบริษัท
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	บุคคล หรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างของบริษัท แต่บริษัทตกลงว่าจ้างให้กระทำการหรือ ดำเนินการแทนในนามบริษัท เช่น ตัวแทน หรือนายหน้า
ของขวัญทรัพย์สิน	หมายถึง	เงินสด หรือ สิ่งที่มีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ เช็ค เช็คเดินทาง รวมทั้งสิ่งที่มีมูลค่า ในรูปแบบของสินค้า หรือบริการ หรือการให้สิทธิพิเศษในการซื้อราคาพิเศษ เป็นต้น
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สัมมนาเพื่อการพักผ่อน เช่น การสังสรรค์ งานแข่งกีฬา เป็นต้น
ผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งใดๆ ที่มีมูลค่า นอกเหนือ จาก ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

2. การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

2.1 ห้ามมิให้พนักงานรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และพนักงานมีหน้าที่แจ้งให้ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน หรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบาย และ ระเบียบ การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด อย่างทั่วถึง

2.2 หากพนักงานไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใด ได้ บริษัทอนุโลมให้รับได้ในโอกาสต่างๆตาม ธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เทศกาล หรือการให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดย พนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

(1) ห้ามรับเงินสด บัตรของขวัญ เช็ค เช็คเดินทาง ธนาณัติ หลักทรัพย์การลงทุน ทองคำ อัญมณี ตั๋วเงิน หรือรายการที่ คล้ายกันโดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด

(2) กรณีรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน หรือมีวันหมดอายุ หรือ เป็นสิ่งของที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ ซึ่งเป็นการให้โดยทั่วไป ซึ่งมี มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ปฏิทิน ปากกา สมุดบันทึก กระเช้าของขวัญ เป็นต้น ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาแจกจ่ายให้กับพนักงานในหน่วยงานที่สังกัดโดย เปิดเผย เป็นธรรมและทั่วถึง

(3) กรณีรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด มูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็วที่สุด และปฏิบัติดังนี้

(ก) ลงทะเบียนการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ใน “ทะเบียนคุม” (ทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด)

นายไกรฤกษ์ เตชะพิชญักดิ์

(ข) นำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด พร้อมนำส่ง “ทะเบียนคุม” (ทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด) ให้กับฝ่ายปฏิบัติการงานบุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เพื่อพิจารณาจัดสรรให้กับพนักงาน ในบริษัทโดยเปิดเผย เป็นธรรมและทั่วถึง หรือบริจาคเพื่อการกุศล

(ค) หากผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าสิ่งที่ได้รับ อาจมีความเสี่ยงที่จะนำเสีย เสื่อมสภาพ ขำรด หรือเสียหาย หรือ ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หากเก็บไว้เป็นเวลานานเกินสมควร หรือ มีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินสมควร ให้นำส่ง “ทะเบียนคุม” (ทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด) ให้กับฝ่ายปฏิบัติการงานบุคคล หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของฝ่ายปฏิบัติการงานบุคคล หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เพื่อจัดสรรกับพนักงานในหน่วยงาน หรือพนักงานอื่นๆ อย่างเปิดเผย เป็นธรรมและทั่วถึง

(4) ห้ามผู้บังคับบัญชา รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม และห้ามพนักงาน รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่น จากผู้บังคับบัญชา ยกเว้น เป็นการ รับตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เทศกาล หรือการรับกันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม

3. การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

3.1 ห้ามพนักงานให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ทั้งในฐานะเป็นตัวแทนของบริษัท หรือส่วนตัว อันเป็นเหตุให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการทำธุรกิจกับบริษัท

3.2 ห้ามพนักงานให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้บังคับบัญชา และห้ามผู้บังคับบัญชา ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นแก่พนักงาน โดยที่การให้นั้นอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมไม่ว่าจะโดยมีเจตนาหรือไม่ก็ตาม ยกเว้น เป็นการให้ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เทศกาล หรือการให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม

3.3 พนักงานสามารถให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท แก่บุคคลอื่นได้ ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เทศกาล หรือการให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัท

3.4 ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จัดทำขึ้นในสายงาน โดยมีวัตถุประสงค์ต้องการมอบให้กับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ของบริษัท เพื่อใช้ในการส่งเสริมการขาย หรือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ สามารถดำเนินการได้โดยถือปฏิบัติตามระเบียบบริษัท โดยในใบขอเบิกต้องระบุชื่อผู้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และระบุวัตถุประสงค์ การเบิกจ่ายทุกครั้ง

3.5 กรณีที่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มี มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบของบริษัท และลงทะเบียนการให้ ใน “ทะเบียนคุม” (ทะเบียนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด) พร้อมเก็บทะเบียนคุมดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบในภายหลัง

4. การเลี้ยงรับรอง

4.1 การเลี้ยงรับรองที่สมเหตุสมผล โปร่งใส และเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ซึ่งเป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เทศกาล หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม สามารถกระทำได้ตามสมควร แต่ต้องไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน หรือการตัดสินใจในเชิงธุรกิจ ของ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

4.2 การเบิกจ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท โดยในการขอเบิกต้องระบุ ชื่อลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ที่เป็นผู้รับการเลี้ยงรับรองจากบริษัท และระบุวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายทุกครั้ง

4.3 บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในสถานที่เลี้ยงรับรองที่ไม่สมควร เช่น สถานเริงรมย์ที่ให้บริการผิดศีลธรรม เป็นต้น

5. การรับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม การดูงาน

เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของพนักงานในการได้รับเชิญเพื่อเข้าร่วมประชุม การดูงาน ที่จัดขึ้นโดยลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนหรือนายหน้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สามารถกระทำได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

นายไกรภรณ์ เศรษฐกิจกิจ

5.1 มีกำหนดการที่ชัดเจน และแสดงวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือการดูงาน

5.2 ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

6. บทลงโทษ

พนักงานต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ของบริษัทอย่างเคร่งครัด และถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้างงาน หากพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถือว่ามีความผิดทางวินัย และจะได้รับการพิจารณา ลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป

7. การบังคับใช้ระเบียบของบริษัท

ระเบียบการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ เมื่อได้มีการลงนามอนุมัติ จาก "กรรมการผู้จัดการ"

นายไกรฤกษ์ เตชะพิชญักดิ์

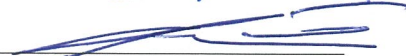
“ทะเบียนคุม”

(ทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด)

ฝ่ายงาน.....

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	ชื่อ-นามสกุล หรือ หน่วยงาน		การดำเนินการของหน่วยงานต่อของขวัญ ทรัพย์สินฯ ที่ได้มา			ผู้บังคับบัญชา/ ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
		ผู้รับ	ผู้ให้	แบ่งปันในหน่วยงาน	ส่งฝ่ายปฏิบัติกรงานบุคคล/ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	อื่นๆ (โปรดระบุ)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

นายไกรฤกษ์ เศรษฐิชญภักดิ์



“ทะเบียนคุม”

(ทะเบียนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด)

ฝ่ายงาน.....

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี ที่ให้	ชื่อ-นามสกุล หรือ หน่วยงาน		มูลค่า (บาท)	ประเภทของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
		ผู้ให้	ผู้รับ				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

นายไกรฤกษ์ เตชะพิชญภักดิ์

