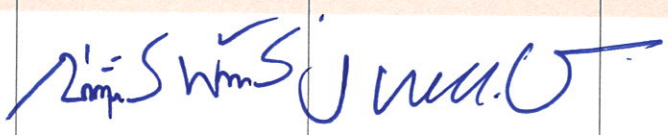




แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน
เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด
(No Gift Policy)

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569

จัดทำโดย : เจ้าหน้าที่อาวุโส ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ตรวจสอบโดย : ผู้จัดการแผนกพัฒนาองค์กร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ทบทวนโดย : รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	อนุมัติโดย : คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 4/2569
ปวีร์วิชญ์ ชัยวรรณ (ธีรวิชญ์ ชัยธรรม)	 (กิตติรัช พันธ์ประม)	 (สุกสิธร รักกลสิกร)	 (อนันรรต ศรีรุ่งธรรม)

 ของขวัญแห่งความสุขที่มีคุณค่า	แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)	รหัสเอกสาร	HR0D-2569-02-00
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/05/2569
		แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าที่	2

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาบรรณและ ความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ของบริษัท ออริส่า ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีหน้าที่ยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยแนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

นิยาม

ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง เงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานได้รับหรือให้แก่ผู้อื่น ในนามบริษัทฯ หรือในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

หลักการและแนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดฯตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ของขวัญสำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ซึ่งอ้างอิงเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และการให้ของขวัญควรจัดทำและมอบให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังนี้

ก. ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)

ข. สินค้าของบริษัทฯ (Company Product)

ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติงานของบริษัทฯ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

 AURORA ของขวัญแห่งความสุขที่มีคุณค่า	แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)	รหัสเอกสาร	HR00-2569-02-00
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/05/2569
		แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าที่	3

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤกัการณัคือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยจะต้อวบันทึกการให้ในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด”

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

พนักงานของบริษัทฯ จตุรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้หรือมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่สามารถสละคืนได้ ต้อวปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานที่เป็นผู้รับจะต้อวรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
2. การรับทุกครั้ง ต้อวทำการรายงานในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานลงนาม
3. นำแบบฟอร์มดังกล่าวให้กับผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ หรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Deputy CEO) หรือผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR) หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ สอบถาม และพิจารณาอนุมัติการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
4. สุ่มอบของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้อวส่งมอบให้กับแผนกบริหารอาคารสถานที่ (Property Management) เป็นผู้บันทึกรับและจัดเก็บ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว ไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติบริจาคให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม

3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้อวเป็นการใช้จ่ายที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

 ของขวัญแห่งความสุขที่มีคุณค่า	แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)	รหัสเอกสาร	HR00-2569-02-00
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/05/2569
		แก้ไขครั้งที่	00
		หน้า	4

4. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 4.1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้
- 4.2. การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

5. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริจาคและการสนับสนุนเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม
3. ไม่จ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจในการสอบทานและอนุมัติรายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ในการให้หรือการรับนั้น หากต้องมีความเกี่ยวข้องไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องกำหนดให้ผู้มีอำนาจหรือตัวแทนของบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาการสอบทานและอนุมัติการให้หรือการรับนั้นแทนตน

	แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)	รหัสเอกสาร	HR00-2569-02-00
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/05/2569
		แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าที่	5

6. การพิจารณาอนุมัติของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด, การเลี้ยงรับรอง, การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ และการบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การอนุมัติของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด, การเลี้ยงรับรอง, การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ และการบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล จะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติผูกพันตามมูลค่า ดังนี้

- มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานแต่ละส่วนงาน ระดับผู้อำนวยการ (VP) เทียบเท่า หรือสูงกว่า
- มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Deputy CEO) เทียบเท่า หรือสูงกว่า

ข้อพึงระวัง

1. บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกระดับ พึงศึกษาทำความเข้าใจแนวปฏิบัติ และยึดถือปฏิบัติ ตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด
2. กรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บุคคลผู้นั้นจะถูกดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ในกรณีที่การกระทำนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือมีมูลความผิดตามกฎหมาย บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกระดับที่พบเห็นการกระทำดังกล่าวมีหน้าที่แจ้งเรื่องผ่านช่องทางการร้องเรียนของบริษัทฯ (Whistleblower)