

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

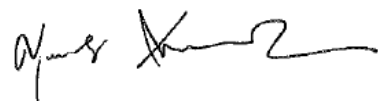
ถึง ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

ในการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาการบริหารธุรกิจอย่างยั่งยืนนั้นนอกจากจะให้ความสำคัญในด้านเศรษฐกิจยังต้องควบคู่กับการกำกับดูแลกิจการที่ดีตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมธุรกิจอย่างโปร่งใส และรักษาบรรษัทภิบาล และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจอีกด้วย

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ตลอดจนได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อการประกอบธุรกิจที่โปร่งใส บริษัทฯมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้/รับสินบน ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หลักการบรรษัทภิบาลและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่จะช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการให้/รับสินบน หรือการคอร์รัปชัน

ในนามของคณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด



นาย ศุภกิจ งามจิตรเจริญ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด บริษัท ซิก้า อินโนเวชั่น จำกัด (มหาชน)

ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตหรืออาจนำมาซึ่งความลำบาใจและอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ ดังนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และระเบียบว่าด้วยข้อกำหนดด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม* สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและไม่เป็นการฟุ่มเฟือย รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจต่อกัน และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้
 - 1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่
 - 1.1.2 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo/Corporate Brand)
 - 1.1.3 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อดังกล่าว เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.4 ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯ เอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1 บุคลากรของบริษัท พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2.2 กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องรับของขวัญของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

- 2.2.1 กรณีเป็นของบริโภาค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - 2.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - 2.2.3 กรณีของขวัญมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท แต่การรับของขวัญไม่ได้อยู่ในประเพณีนิยมและการปฏิเสธของขวัญ อาจทำให้เกิดความไม่พอใจ หรือกระทบความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ให้แจ้งรายละเอียดการรับของขวัญ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่ามีความเหมาะสมและควรรับหรือไม่ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญส่งให้ส่วนกำกับและดูแลธรรมาภิบาลองค์กร
 - 2.2.4 หากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พิจารณาแล้วระบุว่า ไม่สมควรรับให้คืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว และหน่วยงานกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ เช่น บริจาคองค์กรการกุศล
- 2.3 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ และครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมหรือวิชาชีพสื่อสารมวลชน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ ส่วนกำกับและดูแล ธรรมาภิบาลองค์กร ติดต่อ สำนักเลขาคุณธนิดา เกรียงพานิช E-mail : tanida@ziga.co.th