



NOK AIR

แนวปฏิบัติ การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท สายการบินบินนกแอร์ จำกัด(มหาชน) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่ต้องมีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ ที่จะไม่เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ จึงกำหนดให้มีนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันการที่จะนำมาซึ่งความลำบาใจ และการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีไว้ดังนี้

หลักการ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องยึดมั่น ตื้อมั่น ที่จะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความผิดตามระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติ

1. การรับของขวัญ การเลี้ยงของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าว

1.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้บริษัทฯ แต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป เว้นแต่

1.2.1 กรณีเป็นของบริโภค ซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 30 วัน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่รับของขวัญในการบริหารจัดการ



NOK AIR

1.2.2 กรณีปฏิทิน ไทอารี ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญได้

1.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถทำได้ ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

2. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

2.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทวงเกี่ยว (โดยแนบเอกสารการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยละเอียดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบ)

2.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

2.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทวงเกี่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

3. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

3.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยมสามารถทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ปฏิทิน ไทอารี

3.1.2 สินค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม

3.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

3.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชน สินค้าเพื่อการกุศล สินค้าเพื่อการสาธารณะประโยชน์ สินค้าจากกลุ่มคนพิการ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

3.3 ห้ามให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน



3.4 การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือตามระเบียบของบริษัทฯ กำหนด

4. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. การจัดทำกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

5.1 การจัดทำกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

5.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ ควรมีความเกี่ยวข้องในธุรกิจของบริษัทฯ และต้องไม่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทางการเมือง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

7.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร



NOK AIR

7.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายเรื่อง การรับ-ให้ ขอนขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด และหากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยงองค์กร หรือหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

(นายวุฒินุญ ฐพางกูร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



NOK AIR

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้..

1. การได้รับรางวัลจากการจับสลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับ หน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ รางวัลที่ได้จากการจับสลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการ ให้นามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาได้รับไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหาร จัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับสลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้น ไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

3. การเลี้ยวรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการเลี้ยวรับรองในรูปแบบการจัดแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประเพณีต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบ แผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยวรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญา ทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

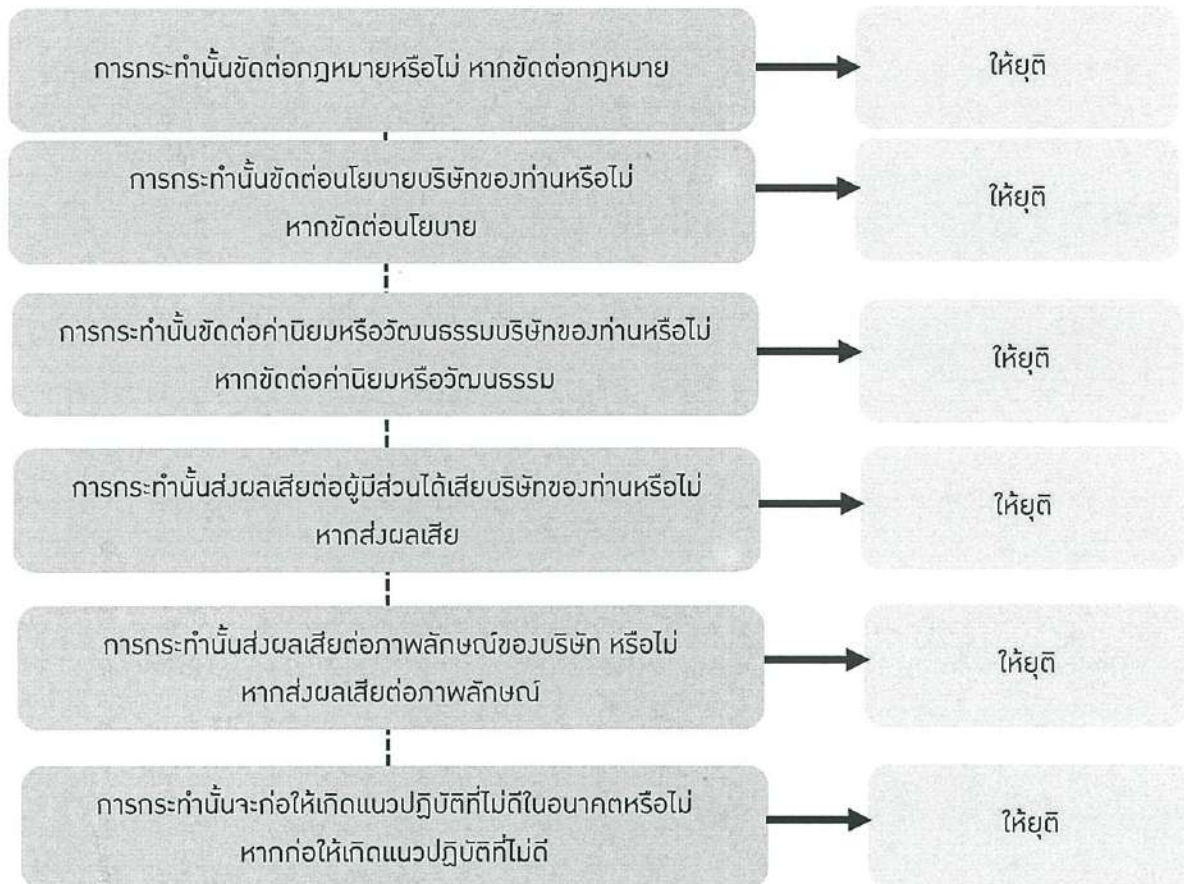
4. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละ ช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนด หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้



5. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้



ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนเองนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือ
ผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดีและบริหารความเสี่ยงองค์กร