



นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ
ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

บริษัท ไชมิส แอสเสท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์เพื่อเข้าเป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) จึงได้กำหนดนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคน ปฏิบัติตามนโยบายโดยทั่วกัน เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท ไชมิส แอสเสท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“ของขวัญ”	หมายถึง	สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
“ทรัพย์สิน”	หมายถึง	วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
“ผลประโยชน์อื่นใด”	หมายถึง	สิ่งใด ๆ ที่อาจตีราคาได้ เช่น สินค้าบริโภคต่าง ๆ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงสิ่งใด ๆ ที่ไม่อาจตีราคาได้ เช่น บริการที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ การให้บริการส่วนตัว การต้อนรับ การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	ได้แก่	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า คู่แข่ง สังคม และชุมชนโดยรอบโครงการของบริษัท

2. แนวปฏิบัติ

การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ให้สำนักงานเลขานุการบริษัทจัดทำสื่อและนำส่งให้ทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ร้านค้า ผู้รับเหมา และคู่ค้า ทราบว่าบริษัทมีนโยบายในการงดรับของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ
- (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่นำสื่อตามข้อ (1) ติดประกาศ บริเวณทางเข้า-ออก หลักเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่มได้ทราบถึงนโยบายของบริษัท



- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน งดรับหรือเรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น หรือผลประโยชน์อื่นใด
- (4) กรณีมีความจำเป็นต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่อาจส่งคืนได้ จากผู้มีอุปการะคุณของบริษัท เช่น นักลงทุน หรือสถาบันการเงิน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาความสัมพันธ์อันดีให้ปฏิบัติดังนี้
 - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - กรณีได้รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในรูปแบบของสิ่งของนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ (3) มีมูลค่าน้อย 3,000 บาท ให้ผู้ที่รับมอบนำส่งต่อให้กับฝ่ายบริหารส่วนกลาง เพื่อถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน
 - กรณีได้รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในรูปแบบของสิ่งของนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ (3) มีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาท ให้ผู้ที่รับมอบนำส่งต่อให้กับฝ่ายบริหารส่วนกลาง เพื่อจัดทำทะเบียนรับของ
 - ให้ฝ่ายบริหารส่วนกลางแจกจ่ายของขวัญดังกล่าวให้กับพนักงานในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ตามความเหมาะสมต่อไป
- (5) กรณีมีข้อเสนอให้เข้าร่วมการสัมมนา อบรม หรือ ศึกษาดูงาน หากพนักงานเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ส่งเรื่องไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม จากนั้นให้พนักงานทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือ Managing Director ผู้ดูแลสายงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ผู้ทำบันทึก และผู้อนุมัติ ต้องพิจารณาถึงเจตนารมณ์ในการจัดสัมมนาว่าเป็นไปเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นหลัก ห้ามเป็นไปเพื่อประโยชน์อื่นที่แอบแฝงอยู่ เช่น การท่องเที่ยว การบันเทิง หรือการจัดเลี้ยง เป็นต้น
- (6) ห้ามให้มีการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้
 - ของขวัญที่เป็นสินบน หรือเงินทุจริต (เช่น เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อให้มีข้อได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง)
 - สันหนากการที่ไม่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) การให้ของขวัญ ที่สามารถให้แก่หน่วยงานราชการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยมูลค่าจะต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - เป็นการให้ในนามบริษัทเท่านั้น
 - เป็นการให้ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
 - ให้ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ข้าวไข่มัส ปฏิทิน สมุด ปากกา หรือสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มบริษัท เป็นต้น

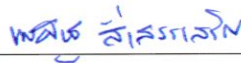


- (2) ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการให้ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ซึ่งบริษัทพึงจะมอบให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ให้เป็นดุลพินิจของ (1) ประธานเจ้าหน้าที่ของสายงาน หรือผู้มีอำนาจสูงสุดในสายงาน (2) ฝ่ายบริหาร โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในกิจการงานของบริษัท และสามารถตรวจสอบได้
 - ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญ
- (3) กรณีเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานใด ๆ จะต้องกระทำในนามบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

3. บทลงโทษ

การกระทำใดที่เป็นการขัด หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่ระบุในแนวปฏิบัติที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นความผิดทางวินัย ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าเป็นความผิด ให้ส่งเรื่องไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม 2567



(นายวิชาญศิริ สິงสรรเสริญ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร