HONG FACTORY CO.,LTD.
180 SOI CHAROENKRUNG 44, CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, BANGKOK, 10500 THAILAND.
TEL: 0-2235-2222
FAX: 0-2234-2222
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

นโยบายของขวัญและการต้อนรับ บริษัท หงษ์ แฟคตอรี่ จำกัด

1. **วัตถุประสงค์** (Objective)

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้แนวทางที่ชัดเจนในการไม่ให้และไม่รับของขวัญหรือการต้อนรับในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันการทุจริต ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อรักษามาตรฐานความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมที่สูงสุดในทุกระดับขององค์กร นโยบายนี้ยังเน้นให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางที่โปร่งใสและสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. **ขอบเขต** (Scope) นโยบายนี้ครอบคลุมถึง:

- **พนักงานทุกคน**: รวมถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ผู้บริหาร ผู้รับเหมา และที่ปรึกษาที่ทำงานในนามของบริษัท
- **บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ**: เช่น ซัพพลายเออร์ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท
- **ของขวัญและการต้อนรับ**: ครอบคลุมถึงการให้และรับของขวัญ การจัดเลี้ยง การเชิญเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม การพักผ่อน หรือการมอบสิ่งของที่มีมูลค่าใด ๆ

3. **คำจำกัดความ** (Definitions)

- **ของขวัญ** (Gift): สิ่งของ เงินสด บัตรของขวัญ หรือบริการใด ๆ ที่ให้หรือรับ ซึ่งมีมูลค่าเป็นรูปธรรม เช่น สินค้า บัตรเข้าชมการแสดง การรับประทานอาหาร หรือการเข้าร่วมกิจกรรมสันทนาการ
- **การต้อนรับ** (Hospitality): การจัดเลี้ยง การรับประทานอาหาร การเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมพิเศษ การพาท่องเที่ยว หรือสิ่งใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการดูแลพิเศษในเชิงธุรกิจ
- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** (Conflict of Interest): สถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ขององค์กรอาจส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่เป็นธรรมและโปร่งใส
- **การให้หรือรับโดยสุจริต** (Reasonable and Bona Fide): การให้หรือรับของขวัญหรือการต้อนรับที่มีมูลค่าต่ำ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ และไม่มุ่งหมายที่จะชักจูงการตัดสินใจในเชิงธุรกิจ

4. **หลักการปฏิบัติ** (Policy Guidelines)

4.1 **การไม่รับของขวัญและการต้อนรับ** (No Gift and Hospitality Receiving Policy)

- พนักงานทุกคนห้ามรับของขวัญหรือการต้อนรับใด ๆ จากลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ไม่ว่าจะในรูปแบบของเงินสด บัตรของขวัญ ของชำร่วย หรือการเชิญเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษใด ๆ
- หากพนักงานได้รับของขวัญหรือการต้อนรับโดยไม่ได้ตั้งใจหรือไม่สามารถปฏิเสธได้ เช่น ของที่ส่งทางไปรษณีย์ พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และส่งคืนของขวัญหรือปฏิเสธการต้อนรับด้วยความสุภาพ

- หากไม่สามารถส่งคืนของขวัญได้ (เช่น กรณีของที่ไม่สามารถคืนได้อย่างเหมาะสม) จะต้องรายงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาว่าจะจัดการอย่างไร เช่น การบริจาคเพื่อการกุศล หรือเก็บไว้เป็นทรัพย์สินของบริษัท

4.2 **การไม่ให้ของขวัญและการต้อนรับ** (No Gift and Hospitality Offering Policy)

- บริษัทห้ามพนักงานให้ของขวัญหรือการต้อนรับใด ๆ แก่ลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อป้องกันการสร้างความเข้าใจผิดหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกระบวนการตัดสินใจ
- การให้ของขวัญหรือการต้อนรับใด ๆ แม้จะเป็นธรรมเนียมปฏิบัติหรือคาดหวังในเชิงวัฒนธรรม จะต้องถูกหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด
- หากพนักงานพิจารณาว่าการไม่ให้ของขวัญหรือการต้อนรับอาจส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจ จะต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม

4.3 **ข้อยกเว้นกรณีพิเศษ** (Special Cases Exceptions)

- ในกรณีที่การให้หรือรับของขวัญหรือการต้อนรับเป็นสิ่งที่จำเป็น เช่น ในกรณีพิธีการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมสากล พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารก่อนการดำเนินการใด ๆ
- ของขวัญที่ได้รับในนามขององค์กร หรือกิจกรรมต้อนรับที่จัดโดยองค์กรซึ่งมีลักษณะเป็นธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเข้าร่วม

5. **การรายงานและการอนุมัติ** (Reporting and Approval)

5.1 **การรายงานการรับของขวัญหรือการต้อนรับโดยไม่ตั้งใจ** (Reporting Unintentional Gifts or Hospitality)

- หากพนักงานได้รับของขวัญหรือการต้อนรับโดยไม่ได้ตั้งใจ หรือในกรณีที่ปฏิเสธไม่ได้ (เช่น ของขวัญที่ส่งทางไปรษณีย์) พนักงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารทันที
- ของขวัญหรือสิ่งของที่ไม่สามารถส่งคืนได้ต้องถูกมอบให้ฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาวิธีการจัดการ เช่น การบริจาค หรือเก็บเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5.2 **การอนุมัติ** (Approval Process)

- หากพนักงานจำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญหรือการต้อนรับในกรณีพิเศษที่เลี่ยงไม่ได้ เช่น การเข้าร่วมพิธีการสำคัญทางธุรกิจ พนักงานจะต้องขออนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายบริหาร
- การอนุมัติของขวัญหรือการต้อนรับจะต้องพิจารณาจากมูลค่า บริบท และความจำเป็นทางธุรกิจ เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดหรือการก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. **การตรวจสอบและการทบทวน** (Monitoring and Review)

6.1 **การตรวจสอบ** (Monitoring)

- บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด การตรวจสอบนี้จะทำโดยฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหาร เพื่อระบุกรณีที่มีการฝ่าฝืนและดำเนินการแก้ไขทันที
- รายงานการรับหรือให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนด จะถูกเก็บบันทึกไว้เพื่อตรวจสอบและประเมินผลตามความเหมาะสม

6.2 **การทบทวนนโยบาย** (Policy Review)

- นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย มาตรฐานทางจริยธรรม หรือมีเหตุการณ์ที่ทำให้นโยบายนี้ต้องได้รับการปรับปรุง
- การทบทวนจะรวมถึงการปรับปรุงนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติที่ดีในธุรกิจ

7. **การสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร** (Management Commitment)

- ฝ่ายบริหารจะให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ในการบังคับใช้นโยบายนี้ โดยจะทำหน้าที่เป็นตัวอย่างในการไม่ให้หรือรับของขวัญและการต้อนรับในทุกกรณี
- ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มีความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามจริยธรรมและกฎหมายอย่างเคร่งครัด

บทสรุป (Conclusion):

นโยบายนี้ยืนยันว่าบริษัทไม่อนุญาตให้มีการให้หรือรับของขวัญและการต้อนรับในทุกกรณี เพื่อป้องกันการทุจริต ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ การปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อรักษามาตรฐานความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ และความเป็นธรรมในกระบวนการดำเนินงาน

Announced on: 24 มิถุนายน 2025

ลงชื่อ:

น.ส.ณภัค ร้อยเจริญกิจ

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท หงษ์ แฟคตอรี่ จำกัด

HONG FACTORY CO.,LTD.
180 SOI CHAROENKRUNG 44, CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, BANGKOK, 10500 THAILAND.
TEL: 0-2235-2222
FAX: 0-2234-2222
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

Gift and Hospitality Policy Hong Factory Co.,Ltd.

1. Objective

This policy is established to provide clear guidance prohibiting the giving and receiving of gifts or hospitality in all cases related to the company's business activities. The main objective is to prevent corruption, conflicts of interest, and to uphold the highest standards of integrity and ethics at all levels of the organization. This policy also emphasizes that employees and stakeholders must act with transparency and in full compliance with applicable laws and regulations.

2. Scope

This policy applies to:

- **All employees**: including permanent, temporary, management, contractors, and consultants acting on behalf of the company.
- **External parties** involved in the company's business: such as suppliers, customers, partners, contractors, and any third party related to operations.
- **Gifts and hospitality**: including the offering or acceptance of gifts, meals, social invitations, entertainment, travel, or any item of tangible value.

3. Definitions

- **Gift**: Any item, cash, gift cards, or services of tangible value such as goods, show/event tickets, meals, or recreational activities.
- **Hospitality**: Includes meals, social gatherings, special events, entertainment, travel, or any business-related courtesy.
- **Conflict of Interest**: A situation where personal or organizational interests may improperly influence a fair and transparent business decision.
- **Reasonable and Bona Fide**: The offering or receipt of low-value gifts or hospitality as a matter of accepted custom that does not intend to improperly influence business decisions.

4. Policy Guidelines

4.1 No Gift and Hospitality Receiving Policy

- Employees are strictly prohibited from accepting any gifts or hospitality from customers, suppliers, or business affiliates—whether in the form of cash, gift cards, souvenirs, or invitations to exclusive events.
- If an employee unintentionally receives a gift or is unable to refuse (e.g., a mailed gift), the employee must promptly report to their supervisor and return the gift or politely decline participation.

- If the gift cannot be returned (e.g., perishable or impractical to return), the employee must notify management for appropriate handling, such as donation to charity or retention as company property.

4.2 No Gift and Hospitality Offering Policy

- Employees must not offer gifts or hospitality to customers, suppliers, or business partners to avoid misunderstandings or conflicts of interest in business decision-making.
- Even culturally expected or customary practices should be strictly avoided if they involve giving or receiving anything of value.
- If the employee believes refusal may damage a business relationship, they must consult with their supervisor or management to determine an appropriate course of action.

4.3 Special Cases Exceptions

- In rare situations such as culturally significant ceremonial events, any offering or acceptance of gifts or hospitality must be pre-approved in writing by company management.
- Gifts or hospitality offered in the name of the company or for business tradition must also be approved by the appropriate supervisor in advance.

5. Reporting and Approval

5.1 Reporting Unintentional Gifts or Hospitality

- If an employee unintentionally receives a gift or hospitality, or is unable to refuse (e.g., a mailed item), they must immediately report to their supervisor and management.
- Items that cannot be returned must be submitted to management for a decision on handling, such as charitable donation or company retention.

5.2 Approval Process

- If it is necessary to give or receive a gift or hospitality under unavoidable business circumstances (e.g., ceremonial business events), prior approval must be obtained from management.
- Approval must be based on the value, context, and business necessity to prevent any misunderstanding or conflicts of interest.

6. Monitoring and Review

6.1 Monitoring

- The company will periodically audit adherence to this policy. Internal audit and management teams will review compliance, investigate violations, and apply corrective actions as needed.
- All high-value gift or hospitality reports must be documented for future evaluation.

6.2 Policy Review

- This policy shall be reviewed at least annually or when there are changes in applicable laws, ethical standards, or relevant incidents.
- Policy updates will align with international best practices and ethical business standards.

7. Management Commitment=

- Management will fully support the enforcement of this policy and act as role models in not offering or receiving gifts or hospitality under any circumstances.
- All levels of leadership are responsible for promoting a transparent, ethical, and legally compliant organizational culture.

Conclusion

This policy affirms that [Company Name] prohibits the offering and acceptance of gifts and hospitality in all business-related matters to prevent corruption, conflicts of interest, and undue influence. Adherence to this policy is essential to maintaining transparency, integrity, and fairness in all company operations.

Announced on: June 24,2025

Signature: .....

Ms.Napak Roicharoenkit
Managing Director
Hong Factory Co.,Ltd.

บริษัท ฮอง แฟคตอรี่ จำกัด
HONG FACTORY CO.,LTD.