

**นโยบายเกี่ยวกับ
ของขวัญ การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง**

นโยบายนี้ใช้เมื่อเดือนมีนาคม 2558 ทบทวนใหม่เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2560

สารบัญ

ของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง	3
บทนำ	3
ของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง	3
การประเมินการยอมรับได้หรือไม่ได้	5
การบันทึกในทะเบียนและขั้นตอนการอนุมัติ	6
สถานการณ์ลำบากใจที่เกิดขึ้นบ่อย	6
ที่ที่จะขอความช่วยเหลือได้	7
รายงานการกระทำที่ฝ่าฝืน	7

นโยบายเกี่ยวกับ ของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง

นโยบายนี้ใช้เมื่อเดือนมีนาคม 2558 ทบทวนใหม่เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2560

บทนำ

นโยบายเกี่ยวกับของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง (*Gifts, Entertainment and Hospitality Policy*) เกี่ยวข้องกับ WSP Global Inc. และบริษัทย่อยต่าง ๆ (subsidiaries) (โดยจะขอเรียกรวม ๆ กันว่า “บริษัท”) และให้ใช้กับพนักงานทุกคนโดยไม่มีข้อยกเว้น รวมถึงประธานบริษัทและประธานกรรมการบริหาร (**President and Chief Executive Officer**) เจ้าหน้าที่ (**officers**) รองประธาน (**vice-presidents**) ผู้อำนวยการ (**directors**) ผู้จัดการระดับอื่น ๆ (**managers**) พนักงานทุกคนที่บริษัทว่าจ้าง บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ และสมาชิกของคณะกรรมการบริหารของบริษัท (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงาน”)

เอกสารฉบับนี้ต้องตีความพร้อม ๆ ไปกับ *ประมวลจรรยาบรรณ (“The Code Of Conduct”)* และนโยบายต่าง ๆ ที่อยู่ภายในประมวลจรรยาบรรณ ความซื่อตรงมีศีลธรรมในทางธุรกิจ (Business Integrity) ในประมวลจรรยาบรรณ ได้กำหนดเรื่องนโยบายของบริษัท เรื่องการต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption) *นโยบายการต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy)* ได้ให้ความกระจ่างเพิ่มเติมในประเด็นเรื่องการติดสินบนและจริยธรรม (Bribery And Ethics) และเรื่อง *การทำงานกับบุคคลภายนอก (Working With Third Parties Policy)* ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องที่บริษัทจะบริหารความเสี่ยงด้านความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลภายนอกได้อย่างไร

คำนิยามต่าง ๆ ของนโยบายนี้มีความหมายเดียวกันกับที่ได้ให้ไว้ในประมวลจรรยาบรรณ

ของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง

นโยบายของบริษัท

ประมวลจรรยาบรรณรับหลักการที่กำหนดว่าพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ให้ หรือรับของขวัญไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งของขวัญ เงินทิป เงินค่าใช้จ่ายพิเศษ เบี้ยเลี้ยงพิเศษหรือผลประโยชน์ใด ๆ อันไม่สมควรแก่บุคคลหรือบริษัทใดที่ตนทำธุรกิจด้วย หากผลประโยชน์ดังกล่าวเป็นการใช้อิทธิพลที่ไม่ควรใช้ต่อการตัดสินใจของผู้รับ ด้วยการสร้างพันธะการสนองตอบด้วยพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

อย่างไรก็ตาม บริษัทยังตระหนักและยอมรับว่าการเสนอ/ยอมรับของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าไม่มาก อาจจะเป็นการเอื้อที่มีค่าต่อการพัฒนาและการดำรงไว้ซึ่งสัมพันธ์ภาพธุรกิจที่ดี บริษัทหวังว่าพนักงานจะใช้ดุลพินิจ และในกรณีที่มีข้อสงสัยสามารถขอคำแนะนำจากผู้จัดการอาวุโส หรือผู้แทนฝ่ายการปฏิบัติตามและจริยธรรมระดับภาคได้

ชนิดของของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง

กฎหมายต่อต้านการทุจริตครอบคลุมเรื่องการบริจาคของขวัญ หรือการบริการและเงินสด นโยบายนี้ครอบคลุมประเภทของไมตรีจิตทางธุรกิจ (types of business courtesies) ที่มีต่อบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- **ของขวัญ** -- หมายถึง ของขวัญทั้งหมดรวมถึงของขวัญส่วนตัวที่มอบให้หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเื่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท
- **การต้อนรับ** -- หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคม วัฒนธรรมหรือชมกีฬากับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเื่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท
- **การเลี้ยงรับรอง** -- หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการรับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่พักและการเดินทางที่มอบให้แก่ หรือรับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเื่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

หลักการทั่วไป

หลักการสำคัญคือพนักงานต้องไม่เสนอหรือรับของขวัญ รางวัล ผลประโยชน์หรือสินน้ำใจอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดข้อผูกมัด (obligation) ส่งผลกระทบต่อความเป็นธรรมของคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือส่งผลกระทบต่อจิตใจทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม พนักงานต้องระมัดระวังและประเมินสิ่งที่ ถูกคาดหวัง ในทางกลับกันเมื่อของขวัญหรือของที่ระลึกอื่น ๆ ที่นำเสนอ หากของขวัญทำให้คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เหมาะสม หรืออาจต้องทำสิ่งดังกล่าว ดังนั้น จึงพบว่าการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหา ของขวัญที่มีจุดประสงค์ในการส่งผลกระทบต่อจิตใจทางธุรกิจเพื่อตอบแทนเรานั้นถือว่าไม่ใช่ของขวัญ แต่เรียกว่า การให้สินบน

มูลค่าไม่ใช่ประเด็นพิจารณาเพียงประการเดียว พนักงานยังต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่จะส่งผลที่ไม่สมควร แม้ว่าของขวัญนั้นมีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนดก็ตาม นอกจากนี้พนักงานต้องคำนึงถึงความถี่มากน้อยในการรับและให้ และมูลค่าของขวัญหลาย ๆ ชิ้นที่ให้แก่กันหลาย ๆ คราวด้วย เป็นเรื่องไม่ควรที่จะให้ของขวัญหรือการต้อนรับแก่ผู้รับรายเดียวกันอยู่เสมอ หรือการรับของขวัญครั้งแล้วครั้งเล่าจากผู้ให้คนเดิม แม้ว่าของขวัญแต่ละชิ้นจะมีมูลค่าเล็กน้อยก็ตาม

ข้อพิจารณาระดับภาค

มูลค่าที่เป็นตัวเงินที่พอยอมรับกันได้ของการรับให้ของขวัญ การต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรองที่ใช้ได้กับแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทประกอบกิจการอยู่ หากดูได้จากคำแนะนำระดับภาค (regional guidelines) ซึ่งขอรับได้จากผู้จัดการอาวุโสท้องถิ่นหรือผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรม พนักงานต้องไม่รับหรือเสนอให้ซึ่งของขวัญ การต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินขีดจำกัดโดยปราศจากการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการอาวุโส

ข้อพิจารณาพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่สาธารณะ

หลักการซื่อตรงมีศีลธรรม (integrity principles) ของบริษัทเรื่องไม่ตรีจิตทางธุรกิจ (business courtesies) กับทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนั้น ให้ปฏิบัติเหมือนกัน ต้องระวังเป็นพิเศษเมื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจากบางประเทศ (เช่น แคนาดา สหราชอาณาจักรและสหรัฐฯ) กฎหมายต่อต้านการทุจริตเข้มงวดเป็นพิเศษในส่วนนี้ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจจะอยู่ภายใต้บังคับของแนวทางการปฏิบัติที่เข้มงวด ตัวอย่างเช่น ในบางประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้รับอนุญาตให้รับแม้กระทั่งกาแฟแก้วหนึ่งหรืออาหารมื้อเบา ๆ จากอีกฝ่ายหนึ่ง

พนักงานควรตรวจสอบให้มั่นใจว่ากฎอะไรที่ใช้บังคับอยู่ในประเทศที่ตนทำงาน กฎเหล่านี้สังเกตได้ว่าจะถูกจัดรวมอยู่ในคำแนะนำเรื่องของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง ซึ่งสามารถขอได้จากผู้จัดการอาวุโสท้องถิ่นหรือจากผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรมระดับภาค

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตัดสินใจและการต่อต้านการทุจริต พนักงานสามารถศึกษาจาก *นโยบายการต่อต้านการทุจริต* ของบริษัท

การประเมินการยอมรับได้หรือไม่ได้

ให้ตรวจดู “สัญญาไฟจรรยา

ในการประเมินว่าสิ่งใดที่สามารถยอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้ สามารถใช้หลักการของ “สัญญาไฟจรรยา” ที่แบ่งออกเป็นสามสีได้ ดังนี้

ยอมรับไม่ได้

ต่อไปนี้เป็นวันที่บริษัทจะยอมรับได้

- สิ่งใดก็ตามที่ผิดกฎหมาย
- สิ่งใดก็ตามที่เสนอให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับบริษัท ตัวอย่างเช่น การให้หรือไม่ให้บริษัทลงนามในสัญญา
- สิ่งใดก็ตามที่จะเป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย หากถูกรายงานต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเปิดเผยทั้งภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ
- สิ่งใดก็ตามที่ขัดแย้งกับกฎข้อบังคับของผู้รับเอง รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในหลาย ๆ ประเทศต้องอยู่ภายใต้บังคับของระเบียบที่เข้มงวด (ให้ดูส่วนของภาครัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเก็บเป็นความลับไม่ให้เพื่อนร่วมงาน ผู้จัดการที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
- เงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือสิ่งใดก็ตามที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้) เช่น หุ่น โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นจำนวนเท่าใด
- ข้อเสนอทางด้านเพศ (sexual favours)

จำเป็นต้องใช้การพิจารณาพิเศษ

สามารถยอมรับสิ่งที่อยู่ในตัวอย่างต่อไปนี้ได้ แต่จำเป็นต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษ และต้องได้รับอนุญาตก่อน

- ค่าเดินทางของบุคคลที่สาม ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักค้างคืน
- การให้พันธมิตรทางธุรกิจเข้ามาร่วมงานเลี้ยงต้อนรับของบริษัท
- การเชิญเข้าร่วมงานด้านวัฒนธรรมหรือชมกีฬาที่มีราคาแพง เช่น การแข่งขันรอบชิงชนะเลิศของฟุตบอลเวสต์คัพ
- ของขวัญในวาระพิเศษ เช่น สำหรับวันเกิดและการแต่งงาน

ให้ใช้หลักการเดียวกันกับทุกกรณี นั่นคือ ของขวัญหรือผลประโยชน์เป็นการใช้ความพยายามที่ไม่เหมาะสมเพื่อส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือไม่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประเมินความเสี่ยงและจริยธรรมของบริษัทหรือตัวแทนในท้องถิ่นต้องบันทึกการตัดสินใจทุกครั้งของกรณีดังกล่าวอย่างเหมาะสม

ยอมรับกันได้โดยปกติ สามารถยอมรับได้

สิ่งต่อไปนี้อาจยอมรับได้

- ของที่ระลึกตามฤดูกาล ซึ่งเป็นสิ่งของที่มอบให้ตามวัฒนธรรมและมีมูลค่าจำกัดตามที่บริษัทกำหนดการ
- รับประทานอาหารกับพันธมิตรทางธุรกิจที่จำกัดมูลค่าที่บริษัทกำหนด
- ของขวัญเล็กน้อยหรือเพื่อส่งเสริมการขายของบริษัท เช่น ปากกาที่มีสัญลักษณ์ของบริษัทและสิ่งของอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน

- การเข้าชมการแข่งขันกีฬาทั่วไปหรือกิจกรรมด้านวัฒนธรรม เช่น การแสดงหรือคอนเสิร์ต (เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสายงานในท้องถิ่น)

คิดล่วงหน้า

ให้คิดล่วงหน้าเกี่ยวกับรูปแบบพฤติกรรมทางวัฒนธรรม หรือธุรกิจในประเทศที่คุณดำเนินธุรกิจอยู่

เช่นเดียวกัน คุณต้องแน่ใจว่าพันธมิตรทางธุรกิจรวมถึงผู้รับเหมาที่ทำธุรกิจร่วมกับคุณได้เข้าใจและตระหนักถึงนโยบายของบริษัท และได้รับเอกสาร *จรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับบุคคลภายนอก (Third Party Code of Conduct)* ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ใน *นโยบายการทำงานกับบุคคลภายนอก (Working with Third Parties Policy)* ของบริษัท

มองดูว่ามีสัญญาณเตือนภัยหรือไม่

สัญญาณเตือนภัยรวมถึงสิ่งดังต่อไปนี้:

- คุณจะเกิดความกดดันเมื่อเสนอหรือรับของขวัญ เนื่องจากนี่คือสิ่งที่เกิดขึ้นในประเทศที่คุณทำงานอยู่ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติตามท้องถิ่นอาจไม่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตัวอย่างเช่น ในบางประเทศ มันเป็นเรื่องปกติสำหรับผู้รับเหมาจะเสนอ “ของขวัญของคุณ” ให้กับเจ้าหน้าที่ที่อำนวยความสะดวกให้ **ซึ่งบริษัทไม่ยอมรับการปฏิบัติเหล่านี้และพนักงานควรจะได้รับการอบรม**
- เจ้าหน้าที่หรือพันธมิตรทางธุรกิจพูดเป็นนัยว่าเขาจะดูแลบริษัทเป็นการพิเศษหากได้รับข้อเสนอบางประการ

พนักงานไม่ต้องคอยจนกระทั่งเกิดปัญหา หากมีข้อสงสัย ให้ขอคำแนะนำได้จากผู้จัดการอาวุโสหรือผู้แทนฝ่ายปฏิบัติตามและจริยธรรมระดับภาค

การบันทึกในทะเบียนและขั้นตอนการอนุมัติ

ข้อกำหนดการบันทึกในทะเบียน

บรรดาของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินเกณฑ์ที่กำหนดโดยฝ่ายจัดการอาวุโสท้องถิ่นต้องได้รับการบันทึกในทะเบียนของบริษัทด้วยของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรอง ทะเบียนดังกล่าวต้องได้รับการตรวจทานโดยฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนดและจริยธรรมและฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทะเบียนว่าด้วยเรื่องของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรองสามารถเข้าถึงได้ผ่านอินทราเน็ตของบริษัท

การอนุมัติ

ผู้บริหารทั้งหลายซึ่งอนุมัติการแลกเปลี่ยนไมตรีจิตทางธุรกิจ (business courtesy exchanges) หรือผู้อนุมัติใบเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องมีระดับอาวุโสสูงกว่าพนักงานที่ยื่นคำขอหรือยื่นใบเบิก

สถานการณ์ลำบากใจที่เกิดขึ้นบ่อย

“แต่ฉันอยากที่จะปฏิเสธนะ.....”

พนักงานอาจจะเจอสถานการณ์ที่ได้รับแรงกดดันทางสังคมในการรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่าที่บริษัทกำหนดไว้ และไม่ต้องการจะทำให้ผู้ให้ของขวัญเสียใจ ในกรณีดังกล่าว พนักงานต้องตัดสินใจ ควรใช้ดุลพินิจตนเอง ในทางปฏิบัติแล้ว การปฏิเสธอย่างสุภาพโดย

อ้างอิงนโยบายการรับของขวัญ การต้อนรับและการเลี้ยงรับรองของบริษัท ซึ่งอีกฝ่ายจะเข้าใจเป็นอย่างดี หากพนักงานจำเป็นต้องรับอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ในทุกกรณีพนักงานควรรายงานเรื่องการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ให้ผู้จัดการสายงานในท้องถิ่นเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องรายงานภายใน 1 วันทำการถัดไป ทั้งนี้ ทางเลือกที่สามารถทำได้คือการยอมรับของขวัญ แล้วส่งคืนพร้อมเขียนบันทึกที่สุภาพหรือนำไปมอบให้กับมูลนิธิเพื่อการกุศล“

แน่ละ ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องของขวัญที่ให้กับในเทศกาล...”

สถานการณ์ที่ลำบากใจที่คล้ายกันคือการให้ของขวัญตามเทศกาล เช่น คริสต์มาส หรือในบางวัฒนธรรมมีการให้ของขวัญปีใหม่

นโยบายของบริษัทใช้ตลอดทั้งปี โดยพนักงานต้องแน่ใจว่าพนักงานไม่ได้เสนอให้หรือยอมรับสิ่งใดก็ตามที่ไม่เหมาะสมระหว่างเทศกาลต่าง ๆ และใช้หลักการที่สอดคล้องกันนี้

ในกรณีที่บุคคลภายนอกต้องการจะมอบของขวัญตามเทศกาล หนึ่งในวิธีการที่สามารถทำได้ คือนำไปมอบให้กับองค์กรเพื่อการกุศลหรือนำมาจับของขวัญในงานเลี้ยงบริษัท สิ่งสำคัญที่สุดในการพิจารณาคือต้องไม่ทำการใดที่เป็นการแสดงถึงความพยายามที่จะมีอิทธิพลต่อบุคคลอื่นโดยเฉพาะและทุกอย่างต้องโปร่งใส

“แต่เขาเป็นเพื่อนผมนะ...”

ในบางกรณี อาจจะมีพันธมิตรทางธุรกิจเป็นเพื่อนกันกับพนักงานหรือพันธมิตรทางธุรกิจกลายเป็นเพื่อนกันหลังจากมีความสัมพันธ์ทางอาชีพมาอย่างยาวนาน อย่างไรก็ตาม ให้ใช้หลักการเดียวกัน โดยพนักงานต้องไม่เสนอหรือรับของขวัญที่ไม่สามารถยอมรับได้หรือจากคนแปลกหน้าอย่างสิ้นเชิง ในกรณีที่ความสัมพันธ์ส่วนตัวทำให้ต้องมีการแลกเปลี่ยนของขวัญกันฉันส่วนตัว ความสัมพันธ์เช่นว่านี้ต้องมีการบันทึกไว้ในทะเบียนบริษัทด้วยเรื่องผลประโยชน์ขัดกัน ในฐานะที่อาจจะเกิดเรื่องผลประโยชน์ขัดกันหรือผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นมาได้ บันทึกว่าด้วยเรื่องผลประโยชน์ขัดกันสามารถเข้าถึงได้ผ่านอินทราเน็ตของบริษัท

ที่ที่จะขอความช่วยเหลือได้

หากพนักงานมีข้อสงสัยใดเกี่ยวกับด้านใดของนโยบายนี้ สามารถติดต่อผู้แทนฝ่ายปฏิบัติการและจริยธรรมระดับภาคได้ ที่อยู่ที่ติดต่อได้มีปรากฏในอินทราเน็ตของบริษัท

รายงานการกระทำที่ฝ่าฝืน

พนักงานที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัท พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่บริษัททำธุรกิจหรือคาดว่าจะทำธุรกิจด้วยต้องรายงานสถานการณ์ดังกล่าวตามคำแนะนำที่ระบุไว้ในประมวลจรรยาบรรณ

การบริการรายงานการฝ่าฝืน

พนักงานสามารถใช้บริการการแจ้งเหตุของบริษัทที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการอิสระได้ ในการรายงานกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายปัจจุบัน ข้อมูลเพิ่มเติมของการบริการช่วยเปิดโปงการฝ่าฝืน รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ที่ไม่เสียค่าโทรและที่อยู่อีเมลลับเฉพาะหาได้จากเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท