

แนวปฏิบัติเรื่องการให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทตระหนักถึง การให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ อาจเป็นช่องทางในการนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม การสร้างสัมพันธอันดีกับคู่ค้า ตัวแทน พันธมิตรทางธุรกิจ และหน่วยงานราชการยังคงเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติด้วยความโปร่งใส และเป็นการแสดงออกถึงความมีน้ำใจตามความเหมาะสมในโอกาสต่าง ๆ รวมถึงสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยการให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ นั้นจะไม่มีพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางอ้อม

1. การให้ของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่เหมาะสมและควรให้ในรูปแบบที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท โดยการให้นั้นจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและต้องไม่มีเจตนาเพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับกระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้ หรือทำให้บริษัทได้เปรียบคู่แข่ง หรือเปลี่ยนให้บริษัทกระทำความผิดเป็นการกระทำที่ถูก บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดดังต่อไปนี้

- 1.1 การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ในนามบริษัท จะกระทำได้ต่อเมื่อมีคำสั่ง หรือมีการอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท และควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
- 1.2 การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของราชการ มูลค่าไม่ควรเกิน 3,000 บาท ต่อชิ้น /คน/งาน หากมีความจำเป็นต้องให้มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 1.3 การให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล หรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ มูลค่าของการให้นั้นให้เป็นการพิจารณาตามอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัท
- 1.4 การปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นจะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ
- 1.5 การขออนุมัติในการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามภาคผนวก ข้อ 3.1 และ 3.2
 - 1.5.1 จัดทำบันทึกภายในขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท หากผู้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานราชการ และของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - 1.5.2 หลังจากบันทึกภายในได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่ขอดำเนินการจัดหาของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามคู่มือจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

2. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทไม่อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า ตัวแทน หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ยกเว้นการรับนั้นเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่เหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ตัดสินบน หรือมีเจตนาอันมิชอบ จูงใจให้พนักงานกระทำการอันเป็นการอันวดยความสะดวก หรือทำให้การตัดสินใจเป็นการกระทำถูก บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ (ขั้นตอนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามภาคผนวก ข้อ 3.3)

- 2.1 พนักงานสามารถรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดตามปกติประเพณีนิยม ตามเทศกาล หรือวันสำคัญ รวมถึงตามวาระโอกาสที่เหมาะสม ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร หรือ บุคคล โดยต้องมีความโปร่งใส ซึ่งต้องมั่นใจว่าจะไม่มีผลกระทบหรือการรับนั้นจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัท และไม่ได้ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.2 การรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นการรับในนามบริษัท โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และควรกระทำในที่เปิดเผย หรือให้บุคคลที่สามารถรับรู้ได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดนั้น ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.3 เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแล้วให้นำส่งของที่ได้รับให้ฝ่ายปฏิบัติการ ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับของขวัญ พร้อมกับบันทึกการรับลงในทะเบียนคุม เพื่อให้เป็นหลักฐานในการรับ การควบคุมและการเบิกจ่าย ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งนำส่งสิ่งของที่ได้รับ ดังกล่าว ให้ฝ่ายปฏิบัติการเป็นผู้รวบรวมของขวัญเพื่อจัดเก็บไว้ให้กับพนักงานตามโอกาสหรือเทศกาลสำคัญของบริษัทต่อไป
- 2.4 กรณีของที่ได้รับเป็นของบริโภค อาหาร ขนม หรือของเบ็ดเตล็ดที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทให้ผู้หน่วยงานที่รับไม่ต้องจัดทำรายงานแบบฟอร์มบันทึกแบบรายการการให้/การรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการ และให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานผู้ที่ได้รับของขวัญสามารถบริหารจัดการ รับเป็นของขวัญส่วนตัว หรือแจกจ่ายให้หน่วยงานของตน หรือหน่วยงานอื่นก็ได้

3. ของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ

บริษัทตระหนักว่าของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการขายที่ต้องการให้ลูกค้าเกิดการยอมรับในตัวสินค้ามากขึ้น หรือเป็นการจูงใจให้เกิดการซื้อสินค้าในครั้งต่อไป บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการรับของแถมที่เกิดจากการซื้อสินค้าและบริการไว้ ตามภาคผนวก ข้อ 3.4 ดังนี้

- 3.1 เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามคู่มือปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากผู้ขายมีความประสงค์จะให้ของแถมที่ไม่ได้เป็นประเภทเดียวกับสินค้าที่ซื้อ ให้หน่วยงานที่รับของแถมดังกล่าว นำส่งของแถมให้ฝ่ายปฏิบัติการ และให้ฝ่ายปฏิบัติการทำการบันทึกรายการในทะเบียนคุม เพื่อให้เป็นหลักฐานในการรับ การควบคุมและการเบิกจ่ายของแถม
- 3.2 ฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บของแถม ดังกล่าวข้างต้นไว้ เพื่อเป็นของรางวัลหรือของขวัญมอบให้กับพนักงานตามโอกาสหรือเทศกาลสำคัญของบริษัทต่อไป

- 3.3 กรณีของแถมที่ได้รับเป็นของบริโภค อาหาร ขนม เครื่องดื่ม หรือสิ่งของที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท ที่ซื้อสินค้า หน่วยงานที่รับไม่ต้องแจ้งฝ่ายปฏิบัติการ และให้หน่วยงานผู้ได้รับของแถมใช้ดุลพินิจในการ จัดการรับของแถมเป็นส่วนตัวหรือแจกจ่าย เพื่อใช้ในหน่วยงานของตนหรือหน่วยงานอื่นก็ได้

4. การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทให้ความสำคัญกับการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ตามภาคผนวก 3.5 ดังต่อไปนี้

- 4.1 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ในเชิงธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา กิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท ผู้รับการเลี้ยง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 การใช้จ่ายสามารถกระทำได้โดยการเบิกจ่ายต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุชื่อ ผู้เลี้ยงรับรอง/ ให้บริการต้อนรับ ผู้รับเลี้ยง/รับบริการต้อนรับ และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เสนอขออนุมัติตามระเบียบอำนาจ อนุมัติของบริษัท

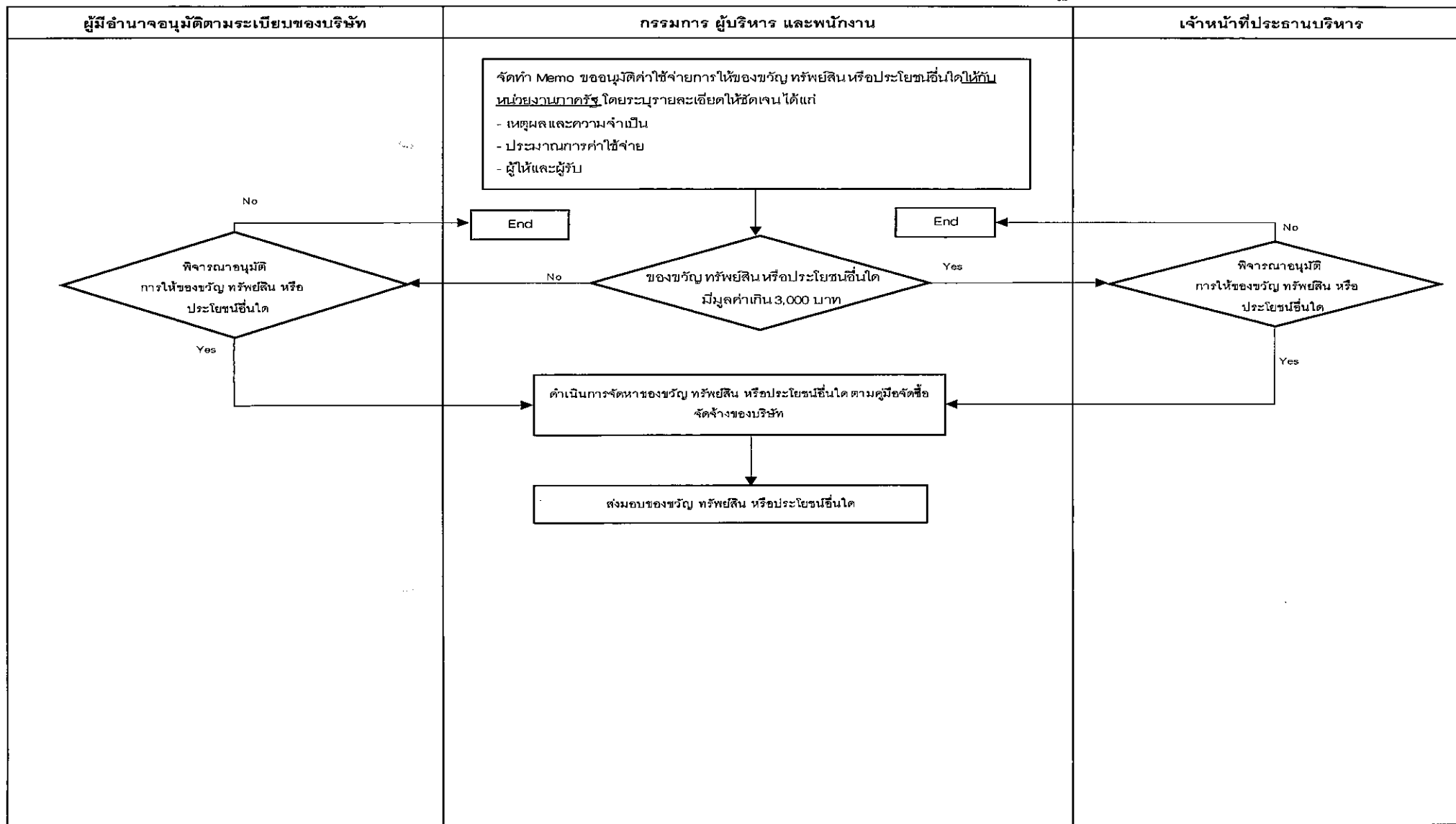
5. ข้อห้ามในการให้ หรือการรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดข้อห้ามปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ดังต่อไปนี้

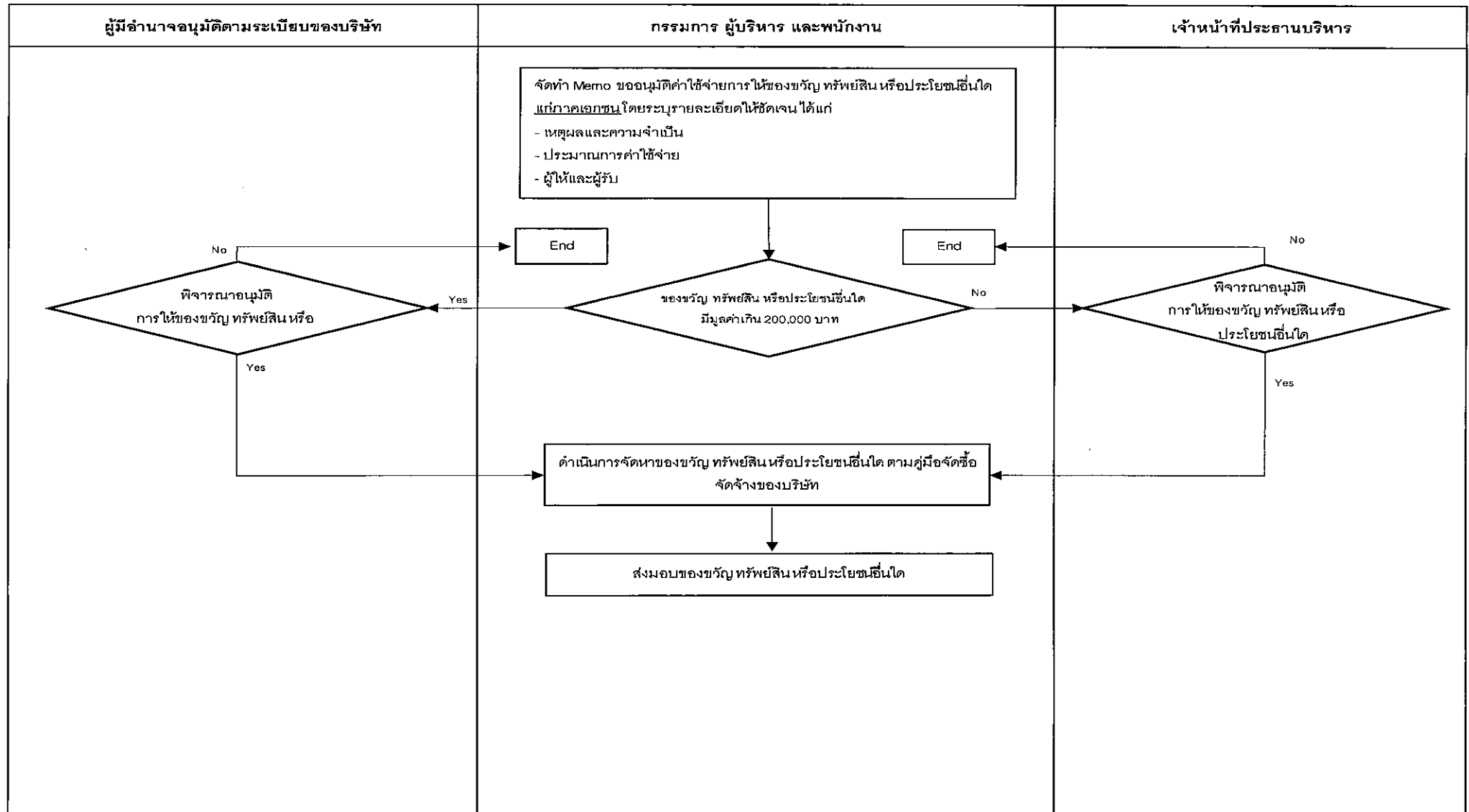
- 5.1 ห้ามกรรมการหรือผู้บริหารและพนักงาน ให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เข้าลักษณะเป็นการกระทำผิดกฎหมายไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 5.2 ห้ามคู่สมรส บุตร บุคคลในครอบครัวของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ดำเนินการ หรือมีพฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการกระทำแทนในการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนได้เสียที่ตนได้เข้าไปติดต่oprสานงานทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เพื่อจงใจในการตัดสินใจ กระทำหรือละเว้นการกระทำ อันมีผลทำให้มีการปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสมเท่าเทียมให้ได้ผลประโยชน์โดยมิชอบซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการการคอร์รัปชัน รวมถึงเพื่อจงใจในการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 5.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่สมรส บุตร หรือบุคคลในครอบครัว เป็นตัวกลางในการเสนอให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมาย
- 5.4 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จัดเลี้ยงรับรอง/บริการต้อนรับ หรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือจงใจการตัดสินใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ หรือสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 5.5 ห้ามเลี้ยงรับรอง/บริการต้อนรับ ในสถานให้บริการที่เข้าลักษณะลามกอนาจาร หรือบริการทางเพศ

3. ขั้นตอนเรื่องการให้ / รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

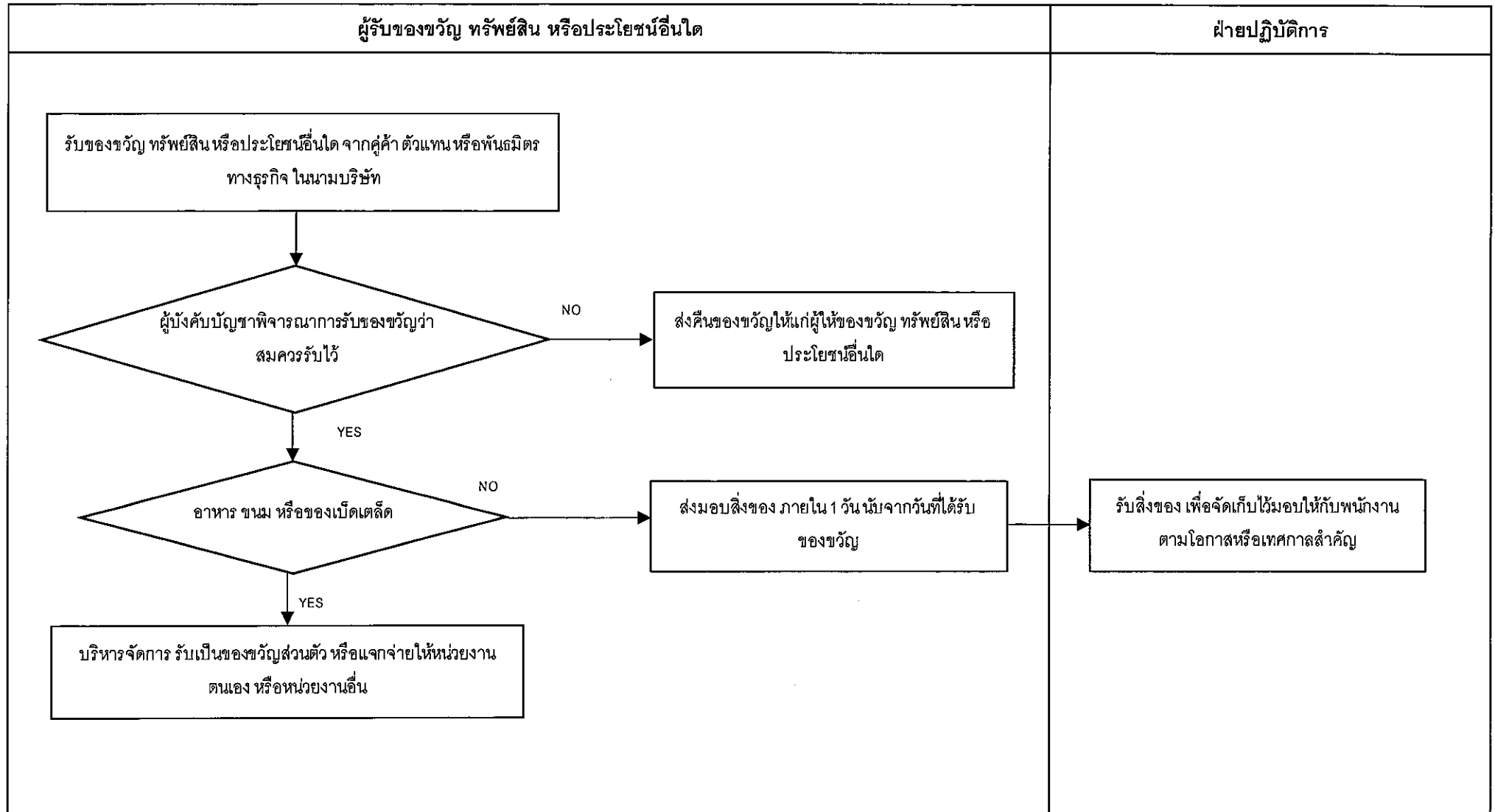
3.1 ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (กรณีผู้รับเป็นภาครัฐ)



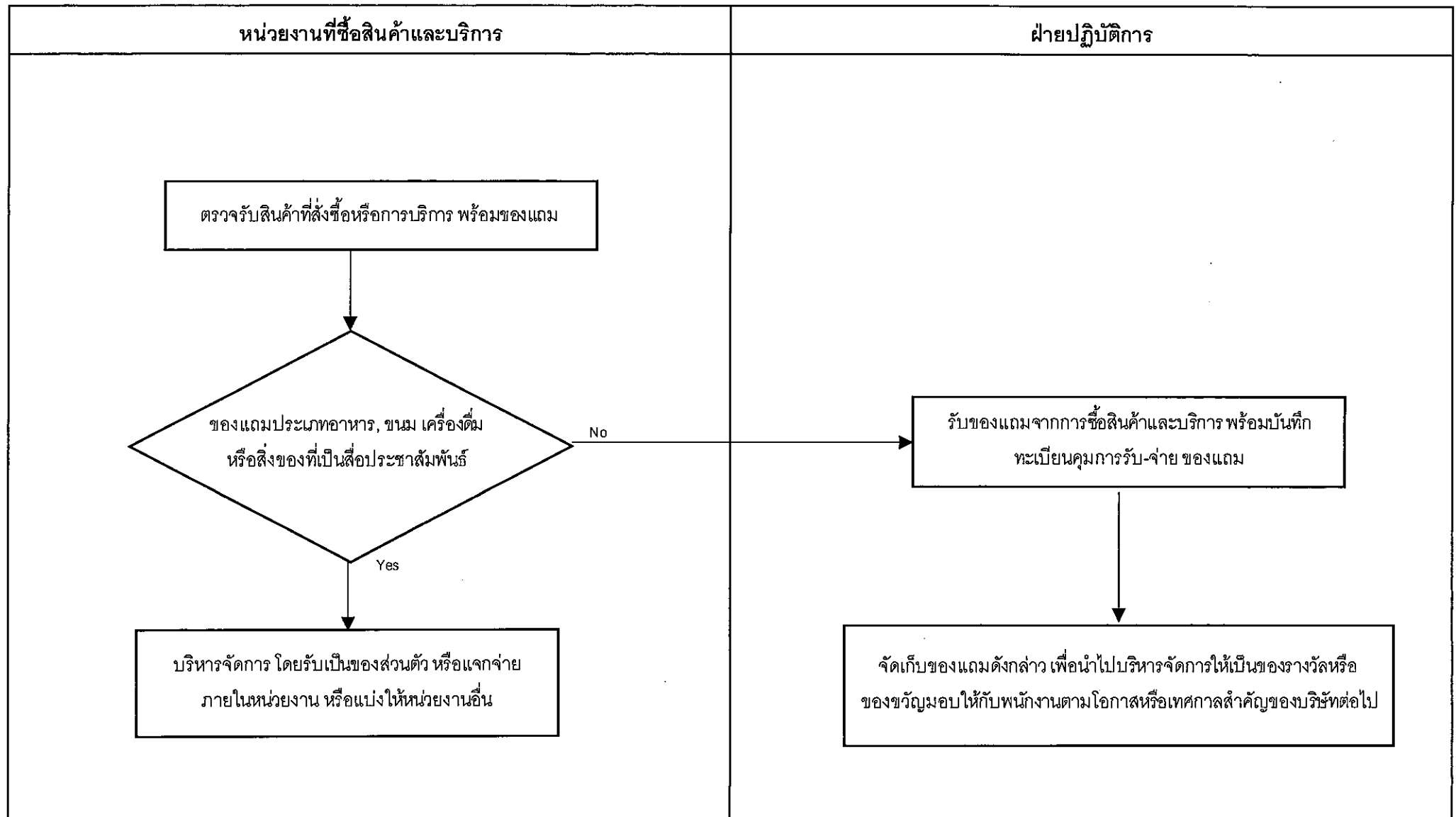
3.2 ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (กรณีผู้รับเป็นภาคเอกชน)



3.3 ขั้นตอนการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับของแถมจากการซื้อสินค้าและบริการ



3.5 ขั้นตอนการขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

