

นโยบายและแนวปฏิบัติการให้/รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

สารบัญ

ที่	เรื่อง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	3
2.	แนวปฏิบัติ	3
3.	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	3
4.	การฝึกอบรม	5
5.	นโยบายที่เกี่ยวข้อง	6
6.	การทบทวน	6
7.	ภาคผนวก	7
7.1	A-CMP-01 ตารางแสดงผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ค่าของขวัญ / ค่าเลี้ยงรับรอง / จ่ายเงินสนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อ การกุศล	7
7.2	F-CMP-01 แบบฟอร์มรายงานการให้-รับ ค่าของขวัญ / ค่าเลี้ยงรับรอง / จ่ายเงินสนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อการกุศล	8
7.3	A-CMP-02 กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินค่าของขวัญ หรือ เลี้ยงรับรอง	9
7.4	A-CMP-03 กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินสนับสนุน / เงิน บริจาคเพื่อการกุศล	10
7.5	A-CMP-04 กระบวนการรับเงิน	11

1. วัตถุประสงค์

นโยบายและแนวปฏิบัติการให้รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาดและสร้างธุรกิจที่ยั่งยืนให้กับบริษัทฯ โดยมุ่งมั่นที่จะนำแนวคิดนี้มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนเคร่งครัดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย มีความโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในทุกประเทศที่เข้าไปลงทุน

2. แนวปฏิบัติ

บุคลากรควรหลีกเลี่ยงการให้รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยพิจารณาแนวปฏิบัติ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1) การให้รับเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อันเหมาะสมและมีได้มีเจตนาชมเชยในการแสวงหาประโยชน์หรือเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับโดยไม่เหมาะสม
- 2) การให้รับต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมายในแต่ละประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่
- 3) การให้รับต้องไม่ขัดต่อนโยบายและกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 4) การให้รับต้องไม่ขัดต่อนโยบายของบริษัทผู้ให้รับ
- 5) การให้รับต้องมีราคาสมเหตุสมผล เหมาะสมต่อสถานการณ์

3. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

3.1 การให้รับของขวัญ และการดูแลต้อนรับ

- 1) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 2) ห้ามมิให้บุคลากรให้ของขวัญแก่ญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจยอมรับได้ตามกฎหมายหรือตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) บุคลากรควรแจ้งให้ลูกค้าทางธุรกิจ ผู้จัดหาสินค้าบริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วงทราบถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ
- 4) บุคลากรต้องทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวได้รับของขวัญจากลูกค้า และคู่แข่งของบริษัทฯ
- 5) มูลค่าของขวัญที่ให้หรือรับต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมายในแต่ละประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายแสดงไว้ในภาคผนวก 7.1 โดยมีกระบวนการพิจารณาตามที่แสดงไว้ในภาคผนวก 7.3 และภาคผนวก 7.5

3.2 การเลี้ยงรับรอง

- 1) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 2) การเลี้ยงรับรองสามารถทำได้หากเป็นประเพณีนิยมทางการค้า
- 3) ห้ามบุคลากรจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองที่อยู่ในระหว่างการเสนอซื้อขายสินค้าในปัจจุบันหรืออาจมีขึ้นในอนาคต หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคาหรือประมูล หรือมีโอกาในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับองค์กรของผู้รับ
- 4) บุคลากรต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายแสดงไว้ในภาคผนวก 7.1 โดยมีกระบวนการพิจารณาตามที่แสดงไว้ในภาคผนวก 7.3 และภาคผนวก 7.5
- 5) ห้ามบุคลากรเลี้ยงรับรองแก่ญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจยอมรับได้ตามกฎหมายหรือตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่

3.3 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- 1) ห้ามการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่นโดยเฉพาะการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) บุคลากรควรแจ้งให้คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้จัดหาสินค้าบริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วงทราบถึงแนวปฏิบัติในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- 3) หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- 4) อบรมและเผยแพร่ความรู้ในเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรที่อาจเกี่ยวข้องหรือตกอยู่ในสถานการณ์ที่จะต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือในสถานการณ์ดังกล่าวได้
- 5) บุคลากรแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับการถูกเรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกเพื่อร่วมกันหาทางออก

3.4 การเดินทางและการดูแลต้อนรับ

- 1) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 2) ทำบันทึกโดยระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณและรายชื่อผู้เดินทางเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการดูแลต้อนรับเพื่อการตรวจสอบ
- 4) การชำระค่าใช้จ่ายและการเบิกคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการดูแลต้อนรับต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเท่านั้นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายแสดงไว้ในภาคผนวก 7.1

3.5 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

- 1) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 2) ต้องเป็นการบริจาคหรือการสนับสนุนให้แก่องค์กรที่ได้จดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมาย ที่ไม่ใช่บุคคลธรรมดา
- 3) การบริจาคหรือการสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4) ทำบันทึกระบุชื่อผู้บริจาคหรือผู้รับการสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการบริจาคหรือการสนับสนุนเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามที่แสดงไว้ในภาคผนวก 7.1 โดยมีกระบวนการพิจารณาตามที่แสดงไว้ในภาคผนวก 7.4 และภาคผนวก 7.5
- 5) มีเอกสารยืนยันขั้นตอนการเบิกจ่ายที่รัดกุมเพื่อมั่นใจว่าไม่ถูกใช้ในการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) เก็บรักษารายการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคหรือการสนับสนุนเพื่อการตรวจสอบ
- 7) เปิดเผยแพร่รายชื่อผู้บริจาคต่อสาธารณะ

4. การฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมโดยมีเนื้อหาเชิงปฏิบัติการที่สามารถนำไปปรับใช้ในสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารพนักงาน และบุคลากรได้เข้าใจถึงแนวปฏิบัติในการหลีกเลี่ยงการให้ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใด

5. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 1) นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2) นโยบายและแนวปฏิบัติตามประกาศเรื่องขอความร่วมมือด้านการรับและมอบของขวัญ ของที่ระลึกในเทศกาลปีใหม่ และในทุกโอกาส

6. การทบทวนแนวปฏิบัติ

ฝ่ายงานบริหารจะทบทวนแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ภาคผนวก

7.1 A-CMP-01 ตารางแสดงผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ / ค่าเลี้ยงรับรอง / จ่ายเงิน
สนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อการกุศล

ลำดับที่	เรื่อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			หมายเหตุ
		ผู้จัดการ โครงการ	ผู้จัดการฝ่าย ปฏิบัติการ	กรรมการ ผู้จัดการ	
1	การเบิกค่าใช้จ่ายค่าของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรองต่อครั้ง (จ่ายภายนอก)				
1.1	วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	✓			
1.2	วงเงิน 5,001 – 10,000 บาท		✓		
1.3	วงเงินเกิน 10,000 บาท			✓	
2	การจ่ายเงินสนับสนุน หรือบริจาคเพื่อการกุศลต่อครั้ง				
2.1	วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	✓			
2.2	วงเงิน 5,001 – 10,000 บาท		✓		
2.3	วงเงินเกิน 10,000 บาท			✓	

7.2 F-CMP-01 แบบฟอร์มรายงานการให้-รับ ค่าของขวัญ / ค่าเลี้ยงรับรอง / จ่ายเงินสนับสนุน / เงิน
บริจาคเพื่อการกุศล

แบบรายงานการให้-รับ ค่าของขวัญ / ค่าเลี้ยงรับรอง / จ่ายเงินสนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อการกุศล

ชื่อ-สกุล ผู้เขียน วันที่เขียน

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ที่	ชื่อผู้ให้ / รับ ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้ / รับ
1				
2				
3				

ลงนาม ผู้รายงาน ลงนาม ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ฝ่าย

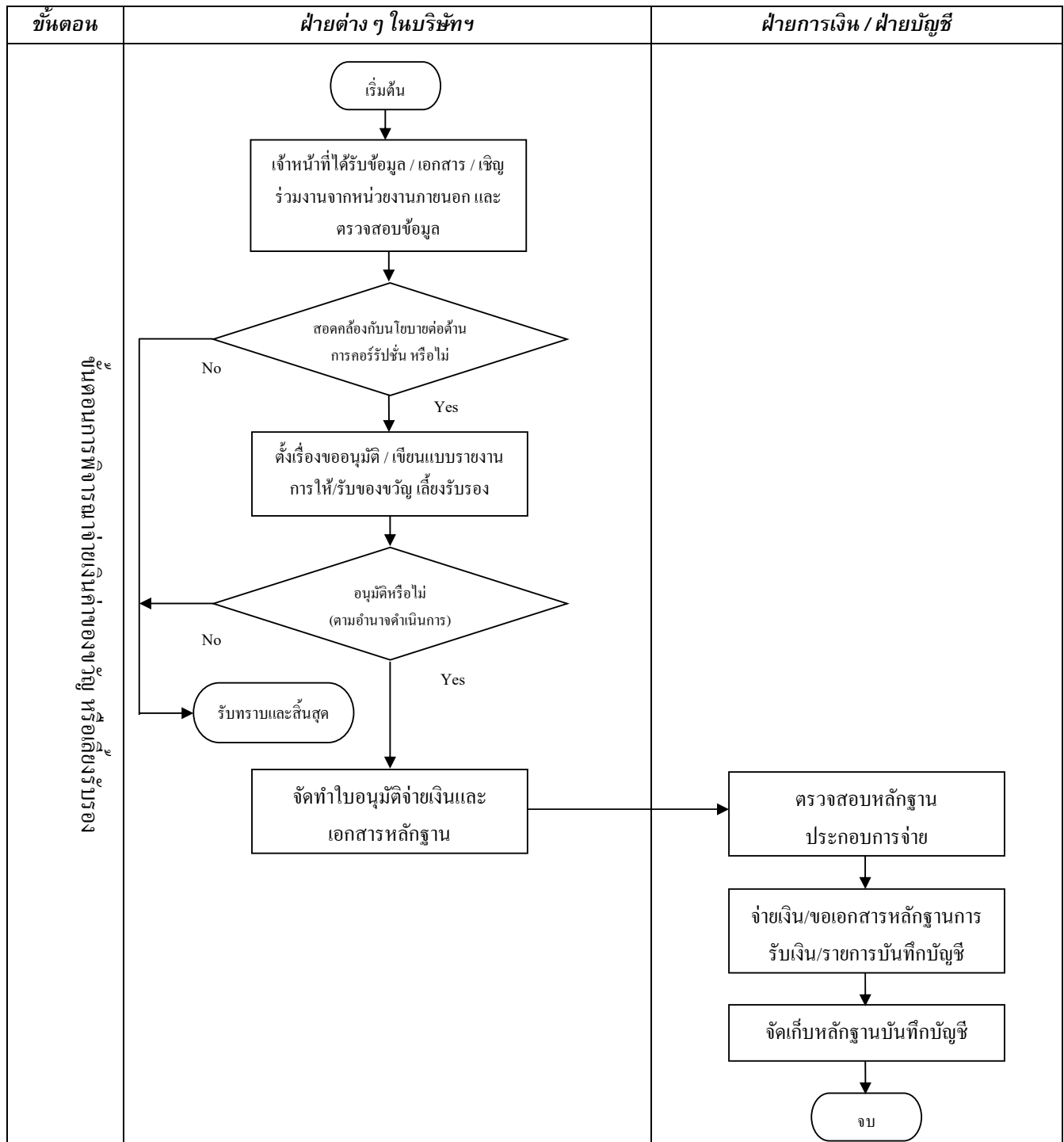
ฝ่าย

วันที่ / /

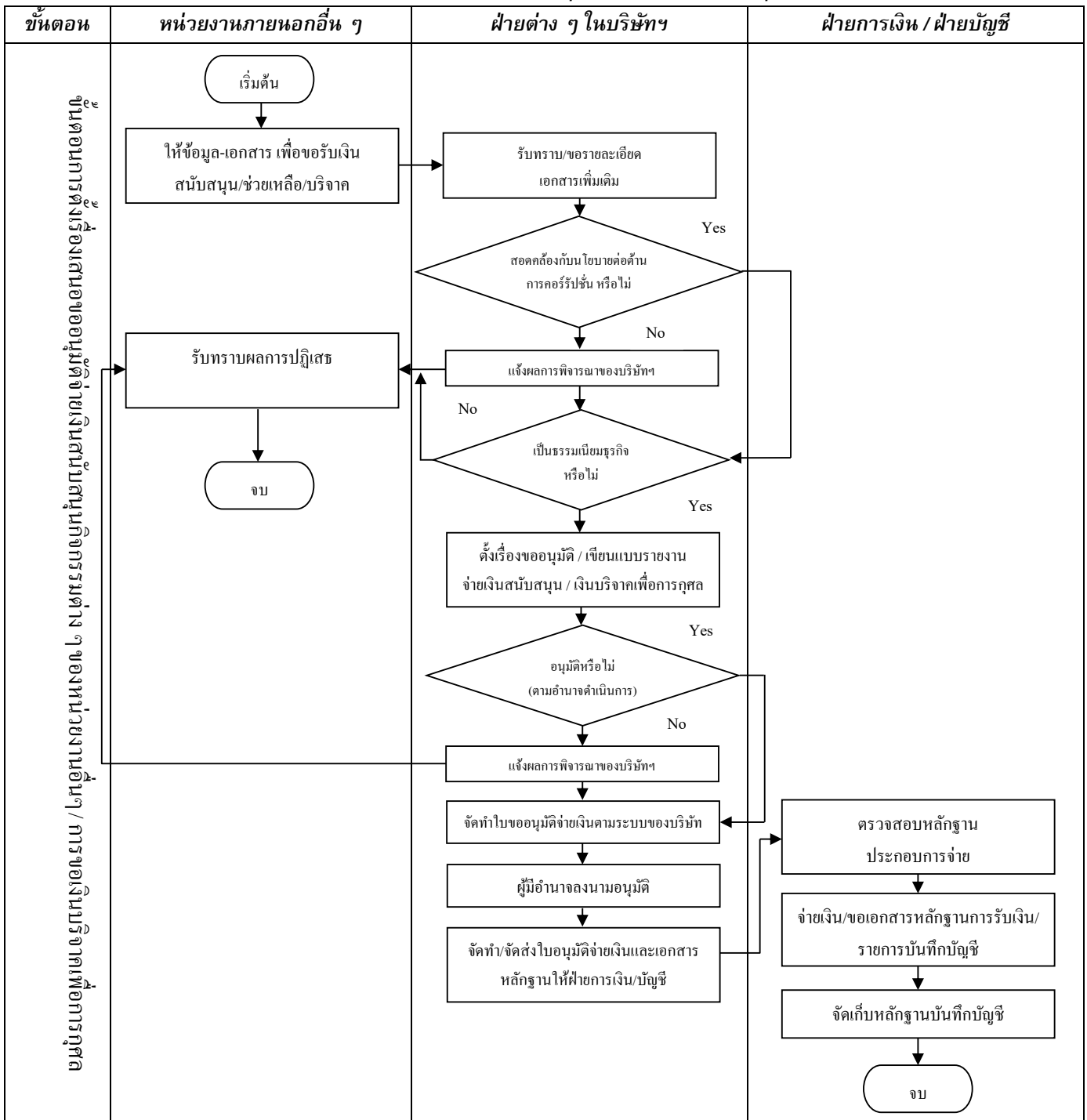
วันที่ / /

หมายเหตุ : กรุณาเก็บสำเนาแบบรายงานไว้ที่ฝ่ายต้นสังกัด และแนบต้นฉบับไปพร้อมกับหลักฐานประกอบการจ่ายที่
นำส่งฝ่ายการเงิน-บัญชี

7.3 A-CMP-02 กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินค่าของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง



7.4 A-CMP-03 กระบวนการพิจารณาจ่ายเงินสนับสนุน / เงินบริจาคเพื่อการกุศล



7.5 A-CMP-04 กระบวนการรับเงิน

