

คู่มือประกอบการใช้นโยบายว่าด้วยการให้ การรับของข่วญ ทรัพย์ลลน หรือผลประโยชน์อื่นใด

คำนิยาม

วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติ

การรับของข่วญ ทรัพย์ลลน หรือผลประโยชน์อื่นใด

การให้ของข่วญ ทรัพย์ลลน หรือผลประโยชน์อื่นใด

1. คำนิยาม

ของขวัญ : สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม

ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใด: วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้

ผู้มีส่วนได้เสีย : ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า (เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า) คู่แข่ง และสังคม

ตามประเพณีหรือวัฒนธรรม : เทศกาลต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน สงกรานต์ คริสต์มาส เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัทฯ ได้เข้าร่วมภาคีเครือข่ายมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด บริษัทฯ จึงดำเนินการตามนโยบายฯ โดยเคร่งครัด ด้วยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคนมีความซื่อสัตย์สุจริต โดยกระบวนการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งเน้นการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อย่างเป็นธรรม สามารถแสดงถึงแหล่งที่ได้มาและแหล่งที่ให้ไป และสามารถตรวจสอบได้ สำหรับของขวัญฯ แต่ละรายการ

3. แนวปฏิบัติ

3.1 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

3.1.1 การถือเอาของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เป็นของฝ่าย/หน่วยงาน ต้องเข้าเงื่อนไขเป็นการรับของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา ร่ม ภาชนะบรรจุน้ำดื่ม ฯลฯ โดยมีมูลค่าหรือราคาตามสมควรซึ่งเป็นการให้โดยทั่วไป และตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดยไม่ต้องส่งมอบสิ่งของนั้นแก่ส่วนกลางตามที่บริษัทฯ กำหนด

3.1.2 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้นำทรัพย์สินนั้นส่งเข้าเป็นส่วนกลางของบริษัทฯ

- 3.1.2.1 การรับของขวัญฯ ที่ไม่เข้าเงื่อนไข ตามข้อ 3.1.1
- 3.1.2.2 ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ) ให้ส่งของขวัญฯ เข้าส่วนกลางของบริษัทฯ ทุกกรณี
- 3.1.3 การรับของขวัญฯ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
- 3.1.3.1 ของขวัญที่ให้เป็นสินบน หรือเงินทุจริต (เช่น เพื่อให้ได้มาเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้มีข้อได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง)
- 3.1.3.2 กิจกรรมนันทนาการที่สามารถประเมินได้ว่าอาจจะมีมูลค่าสูงเกินไป หรือกิจกรรมที่ขัดต่อศีลธรรม
- 3.1.4 การนำส่งของขวัญฯ เพื่อนำไปไว้เป็นของส่วนกลางของบริษัทฯ
- ดำเนินการเมื่อรับของขวัญฯ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เข้าเงื่อนไข ต้องส่งมอบไว้เป็นส่วนกลางของบริษัทฯ หรือกรณีที่ผู้รับมีสิทธิจัดสรรของขวัญฯ ไว้ภายในหน่วยงานได้ แต่ประสงค์ที่จะมอบทรัพย์สินนั้นเป็นของส่วนรวม ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้รับแจ้งการลงทะเบียนของขวัญฯ กับผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง (กรุงเทพ ที่สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / โรงงาน ที่ฝ่ายสำนักงานโรงงาน) และนำส่งของขวัญฯ แก่ผู้ดูแลของขวัญส่วนกลาง (กรุงเทพ ที่สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / โรงงาน ที่ฝ่ายสำนักงานโรงงาน)
- 3.1.5 ระยะเวลาการนำส่งของขวัญฯ
- ดำเนินการส่งมอบของขวัญฯ ทันที
- 3.1.6 หน้าที่ของผู้รับแจ้ง และจัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ
- ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง (กรุงเทพ ที่สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / โรงงาน ที่ฝ่ายสำนักงานโรงงาน) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง และให้เลขที่ของขวัญ
- 3.1.6.1 ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลางและให้เลขที่ของขวัญ
- 3.1.6.2 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของขวัญฯ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

- 3.1.6.3 ทุกไตรมาส ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ ดำเนินการตรวจนับของขวัญที่มีอยู่ เปรียบเทียบกับในทะเบียนคุมของขวัญฯ ว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ดำเนินการหาสาเหตุ และรายงานต่อผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล
- 3.1.6.4 ทุกปีผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ รายงานยอดการรับเข้า และเบิกใช้ของขวัญส่วนกลาง รวมถึงข้อมูลการสูญหาย ต่อคณะจัดการ
- 3.1.7 หน้าที่ผู้ดูแลของขวัญส่วนกลาง
 - 3.1.7.1 ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนที่รับ
 - 3.1.7.2 กรณีที่ของขวัญชนิดใดสูญหาย หรือถูกใช้เพื่อการใด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการสูญหายหรือใช้ไปนั้นเพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เสนอผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล พร้อมส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ
- 3.1.8 การเบิกของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
 - 3.1.8.1 ต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้ในกิจการงานของบริษัทฯ เท่านั้น
 - 3.1.8.2 ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกของขวัญ
- 3.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
 - 3.2.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่สามารถให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - 3.2.1.1 เป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
 - 3.2.1.2 การให้ของขวัญฯ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
 - 3.2.1.3 การให้ของขวัญฯ ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ซึ่งบริษัทฯ พึงจะมอบให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - 3.2.1.4 การให้ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ
 - 3.2.2 การให้ของขวัญแก่หน่วยงานราชการและบุคคลในครอบครัว กรณีการให้ของขวัญแก่หน่วยงานราชการ และบุคคลในครอบครัว ซึ่งอาจให้เป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อ

อัยาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ เนื่องในโอกาสต่างๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยการให้แต่ละโอกาสควรมีมูลค่า "ไม่เกินสามพันบาท"

3.2.3 การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม

3.2.3.1 เป็นการให้เพื่อการส่วนตัว

3.2.3.2 ของขวัญที่ให้เป็นสินบน เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง

3.2.3.3 ของขวัญที่ฟุ่มเฟือยเกินไป หรือผิดศีลธรรมอันดีงามหรือผิดกฎหมาย

3.2.3.4 กิจกรรมนันทนาการ หรือการเลี้ยงรับรอง ที่มีมูลค่าสูงเกินไป หรือกิจกรรมที่ขัดต่อศีลธรรม

3.2.4 ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก ต้องได้รับการแจกจ่ายของขวัญจากผู้ดูแลการให้ของขวัญฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพ ที่สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / โรงงาน ที่ฝ่ายสำนักงานโรงงาน) โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.2.4.1 เป็นการให้ในนามของบริษัทฯ และสามารถตรวจสอบได้

3.2.4.2 ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติ

3.2.5 ขั้นตอนการเบิกของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก

3.2.5.1 ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ต้องการของขวัญฯ จัดทำรายการของขวัญฯ ที่ต้องการมอบให้บุคคลภายนอกตามแต่ละโอกาส เช่น วันปีใหม่ นำส่งผู้ดูแลการให้ของขวัญฯ ส่วนกลาง (กรุงเทพ ที่สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / โรงงาน ที่ฝ่ายสำนักงานโรงงาน) ซึ่งจะเสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายของขวัญฯ

3.2.5.2 ผู้ดูแลการให้ของขวัญฯ ส่วนกลาง ดำเนินการจัดหาของขวัญฯ และแจกจ่ายแก่ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ