

แนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับจากหรือให้กับคู่ค้า (คู่ค้าในอดีต ปัจจุบัน หรือคาดว่าจะ成为คู่ค้าในอนาคต) อาจพิจารณาได้ว่าไม่ถูกต้อง อาจทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจมองได้ว่าเป็นการให้เพื่อเป็นรางวัล หรืออภัยโทษหนึ่งอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการตัดสินใจที่เหมาะสมและเป็นธรรม ซึ่งบางกรณีก็พิจารณาได้ว่าทำได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตเพื่อให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ได้

แนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองนี้ ให้ใช้กับพนักงานของบริษัททุกคนที่ต้องตัดสินใจเพื่อสั่งซื้อและ/หรือ เพื่อตกลงทำสัญญา ให้บริการหรือผลประโยชน์ใด ๆ (เช่น การให้ห้องพักโดยไม่ค่าใช้จ่าย หรือให้ส่วนลดในการใช้ห้องพัก) หรืออยู่ในสถานะที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจนั้น ๆ ของของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง หมายรวมถึงสิ่งที่มีมูลค่าเหมาะสมไม่เกินระดับที่ได้รับอนุญาต ซึ่งพนักงานของบริษัท (หนึ่งคนหรือหลายคน) ได้รับจากหรือให้กับคู่ค้าเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีความเหมาะสมในแต่ละวาระและถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและเพื่อไม่ให้การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองนั้น ก่อให้เกิดความคาดหวังต่อผลในการให้หรือรับของนั้น ๆ ซึ่งไม่เป็นธรรม และ/หรือ มองได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องของขวัญ ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง ไว้ดังนี้

1. การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองตามประเพณีสามารถกระทำได้ ซึ่งต้องมั่นใจว่าจะไม่มีผลกระทบหรือจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัท
2. การรับหรือการให้ของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรองต้องโปร่งใสและไม่คาดหวังต่อผลในการรับหรือให้ของนั้น ๆ
3. การรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบายมาตรการดำเนินการ แนวทางปฏิบัติและคู่มือต่าง ๆ ของบริษัท
4. การให้ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ต้องทำในนามของบริษัท ทั้งนี้ ค่าของขวัญ ของกำนัล และค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐาน และการอนุมัติตามขั้นตอน เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง
5. การรับของขวัญ ของกำนัล ในโอกาสตามประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) ทั้งนี้การรับของขวัญ ของกำนัลต้องรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ หากของขวัญ ของกำนัลมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ที่สามารถรับได้

- ของที่ระลึกหรือสินค้าเพื่อการโฆษณาที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้น ๆ ที่มีมูลค่าสมเหตุผล
- ของขวัญ หรือกระเช้าของขวัญในช่วงเทศกาล

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง ที่ไม่สามารถรับได้

- เงินสด (ที่ไม่ใช่รางวัลที่ให้กับพนักงานที่ได้รับทิป ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทน)



- กิจกรรมเพื่อการค้นหาการหรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งพิจารณาได้ว่ามีมูลค่ามาก เช่น การเดินทาง
ไปต่างประเทศ พนักงานควรระลึกไว้เสมอว่า ควรรายงานและปรึกษาผู้บังคับบัญชาหากมีข้อสงสัยว่าการรับหรือการให้ของขวัญ ของ
กำนัน และการเลี้ยงรับรอง กระทำได้หรือไม่ หรือจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือไม่



ไฟล์นี้ใช้สำหรับ
เผยแพร่บน website เท่านั้น

(นางบุญนาถ สุคนธ์พงศ์เผ่า, นางสาวกิตติมา สุคนธ์พงศ์เผ่า)
กรรมการผู้จัดการ

ไฟล์นี้ใช้สำหรับ
เผยแพร่บน website เท่านั้น