

บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติที่ 2/2560

เรื่อง การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายการรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานและภาพลักษณ์ขององค์กรได้

หมวดที่ 1

คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
ของขวัญ	สิ่งของที่ไม่ใช่ตัวเงินและเป็นสิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพและแสดงไมตรีต่อกัน
ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใด	วัตถุที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
การเลี้ยงรับรอง	การรับรองมีอาหารแก่บุคคลภายนอกและข้าราชการเพื่อสร้างความคุ้นเคยกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องการมีปฏิสัมพันธ์กับข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า (เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า) คู่แข่งและสังคม
ตามประเพณีหรือวัฒนธรรม	เทศกาลต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน สงกรานต์ คริสต์มาส เป็นต้น

หมวดที่ 2

ข้อกำหนด

1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
3. ระเบียบนี้ให้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
4. กำหนดให้สำนักเลขานุการบริษัทเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ทำหน้าที่รวบรวมและควบคุมการรับและการให้สิ่งของ ทรัพย์สิน รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในนามบริษัท หรือการเป็นตัวแทนบริษัทที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าว จากบุคคลภายนอก รวมถึง เป็นหน่วยงานรับเอกสารการรายงานแบบแจ้งการ

รับของขวัญ ของกำนัลที่ได้รับ และเอกสารการแจ้งให้ของขวัญ ของกำนัลที่ได้รับ พร้อมจัดทำสรุปและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

5. กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ขั้นตอน การรับของขวัญ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามมิให้บุคลากรทุกระดับ และ/หรือครอบครัว เรียกร้องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ ในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือก่อให้เกิดเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองและรับเลี้ยงรับรองจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม โดยมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาทโดยต้องจัดทำเอกสาร“แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล” (ตามแบบฯท้ายประกาศนี้) พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม แนบมาด้วย
3. ในกรณีที่บุคคลภายนอกเสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นต้องได้รับการอนุมัติก่อน แต่หากอยู่ในสถานะการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้น ให้รับไว้และดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที และดำเนินการส่งมอบให้ส่วนกลางโดยเร็ว พร้อมจัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล”
4. กรณีการรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การรับการเลี้ยงรับรอง จะต้องยืนยันได้ว่า การรับนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินเกินสมควรหรือบ่อยครั้ง จนทำให้เป็นการผูกมัดกับผู้ที่จัดการเลี้ยงสังสรรค์รับรองไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
5. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับหรือสัญญาว่าจะรับ ประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ โดยมีขอบเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
6. ของขวัญที่ให้พนักงานนั้นอยู่ในลักษณะของการประชุมทีมงาน (เช่น การฉลองความสำเร็จตามเป้าหมายงาน) โดยมีเงื่อนไขว่าต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการรับผิดชอบสายงานปฏิบัติการ
7. ของขวัญ ของกำนัลที่มอบหมายให้ตัวแทนบริษัทเป็นผู้รับ มีคุณค่าแก่การระลึกถึงกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญ เช่น พิธีลงนาม การรับรางวัลทรงเกียรติ การช่วยเหลือสังคม การแสดงความยินดีแก่ลูกค้า เป็นต้น อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัทได้ และให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของกำนัลเหล่านั้นแก่ส่วนกลาง พร้อมจัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญของกำนัล”

8. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
 - 8.1 ห้ามรับของขวัญ ของกำนัล ที่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
 - 8.2 ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
 - 8.3 ของขวัญที่ให้เป็นเงินสดหรือเงินทูลกระหม่อม เพื่อให้ได้มาเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือเพื่อให้มีข้อได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง
 - 8.4 ห้ามให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา ยกเว้นการมอบของขวัญการอำลา(farewell) มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท
9. การนำส่งของขวัญ เพื่อนำไปไว้เป็นของส่วนกลางของบริษัทฯ
 - 9.1 กรณีของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่า (โดยประมาณ) ที่ได้รับเกินกว่า **5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป** ให้ผู้รับนำส่งของที่ได้รับให้แก่ส่วนกลาง (สำนักเลขานุการ-คุณสุดจินดา เศรษฐกุลวิชัย (เบอร์โทร 1131) และจัดทำ “แบบรายงานการรับของขวัญของกำนัล”
 - 9.2 ระยะเวลาการนำส่งของขวัญฯ ให้ดำเนินการส่งมอบของขวัญฯ ทันที

5.2 ขั้นตอนการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นใด

1. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นใดที่สามารถให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
 - 1.2 การให้ของขวัญฯ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
 - 1.3 การให้ของขวัญฯ ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ซึ่งบริษัทฯ พึงจะมอบให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - 1.4 การให้ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท
2. การให้ของขวัญแก่หน่วยงานราชการ ซึ่งอาจเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออภยศยศไภษัชยให้เป็นที่ประจักษ์ ให้เป็นการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยการให้แต่ละโอกาสควรมีมูลค่า “ไม่เกินห้าพันบาท”
3. การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
 - 3.1 เป็นการให้เพื่อการส่วนตัว
 - 3.2 ของขวัญที่ให้เป็นเงินสด เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง
 - 3.3 ของขวัญที่ฟุ่มเฟือยเกินไป หรือผิดศีลธรรมอันดีงาม หรือผิดกฎหมาย
 - 3.4 กิจกรรมบันเทิงนาการ หรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงเกินไป หรือกิจกรรมที่ขัดศีลธรรม

4. ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มอบให้บุคคลภายนอก ต้องได้รับการแจกจ่ายของขวัญจาก ผู้ดูแลการให้ของขวัญฯ ส่วนกลาง (สำนักเลขานุการบริษัท) โดยต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 4.1) ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติ
 - 4.2) เป็นการให้ในนามของบริษัทฯ และสามารถตรวจสอบได้

- 5.3. ขั้นตอนการเบิกของขวัญหรือประโยชน์อื่น ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก
 1. แผนก/หน่วยงานที่ต้องการของขวัญฯ จัดทำรายการของขวัญฯ ที่ต้องการมอบให้บุคคลภายนอก ตามแต่ละโอกาส เช่น วันปีใหม่ นำส่งให้ผู้ดูแลการให้ของขวัญฯ ส่วนกลาง ซึ่งจะเสนออนุมัติจาก ผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายของขวัญฯ
 2. ผู้ดูแลการให้ของขวัญฯ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดำเนินการจัดหาของขวัญฯ และแจกจ่ายแก่แผนก/ หน่วยงานที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ

หมวดที่ 3

อำนาจการอนุมัติการรับและการให้ของขวัญ

การกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจอนุมัติ วงเงิน เงื่อนไขการอนุมัติการรับและการให้ของขวัญให้เป็นไป ตามอำนาจอนุมัติ(Approval Authority) การรับและการให้ของขวัญ ที่ประกาศและมีผลบังคับในขณะนั้น

หมวดที่ 4

ของกำนัลตามระเบียบบริษัทฯที่ได้รับได้

1. สิ่งที่ไม่เป็นตัวเงิน
2. สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท จากแหล่งเดียวกัน
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการขาย ซึ่งประทับตราบริษัทนั้น ๆ (เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สมุด)
4. สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อเพื่อแจกหรือมอบให้ตามเทศกาลจากลูกค้า (เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก ร่ม กระเป๋า ของขวัญปีใหม่)

หมวดที่ 5

ผู้มีอำนาจลงนามในใบขออนุมัติให้ของขวัญ

การกำหนดบุคคล วงเงิน และเงื่อนไขในการลงนามในใบขออนุมัติให้ของขวัญ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่บริษัทได้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ที่มีผลใช้บังคับขณะนั้น

หมวดที่ 6

การรับแจ้ง การจัดทำทะเบียนคุมและการดูแลของขวัญ

หน้าที่ผู้รับแจ้งและจัดทำทะเบียนคุม

1. ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง (สำนักเลขานุการบริษัท) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลางและให้เลขที่ของขวัญ
2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของขวัญฯ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
3. ทุกไตรมาส ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ ดำเนินการตรวจนับของขวัญที่มีอยู่เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมของขวัญว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันดำเนินการหาสาเหตุ และรายงานต่อผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล
4. ทุกปีผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ รายงานยอดการรับเข้า และเบิกใช้ของขวัญส่วนกลาง รวมถึงข้อมูลการสูญหายต่อคณะกรรมการบริหาร

หน้าที่ผู้ดูแลของขวัญ

1. ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนที่รับ
2. กรณีที่ของขวัญชนิดใดสูญหาย หรือถูกใช้เพื่อการใด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการสูญหาย หรือใช้ไปนั้นเพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เสนอผู้บริหารที่มีหน้าที่ดูแลพร้อมส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ

หมวดที่ 7

การเบิกของขวัญ

1. ต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้ในกิจการงานของบริษัทฯ เท่านั้น
2. ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกของขวัญ

หมวดที่ 8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ศึกษารายละเอียดจากมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure (S.O.P)) เรื่อง การรับและการให้ของขวัญ ทrophyสิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ประกาศและมีผลใช้ปฏิบัติในขณะนั้น

ระเบียบปฏิบัตินี้ ให้มีผลใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้น

อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560



ม.ค./ค.ร.อ. เชมมาภรณ์

กรรมการผู้จัดการ

ใบขอเบิกของขวัญ ของกำนัล

ข้าพเจ้า.....แผนก..... วันที่.....					
เพื่อขออนุมัติให้ของขวัญ แก่บริษัท หรือ หน่วยงานที่ติดต่อ.....จำนวน.....บาท วัตถุประสงค์ในโอกาส					
เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น นโยบายการรับของขวัญ และระเบียบปฏิบัติเรื่อง การรับและการให้ของขวัญของกำนัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้					
วันที่ต้องการ	รายละเอียดของขวัญ	หน่วยงานที่รับ	ชื่อบุคคลผู้รับของขวัญ	ลักษณะความสัมพันธ์	มูลค่าของขวัญของ กำนัล
				รวม	
วันที่...../...../.....		ลงนาม ผู้รับของขวัญ		วันที่...../...../.....	ลงนาม ผู้บังคับบัญชา

สำหรับส่วนกลาง – (สำนักเลขานุการบริษัท)

นำเสนอเพื่อขออนุมัติ

ต้องดำเนินการ โดยสั่งซื้อใหม่ เบิกจากของกองกลาง.....มูลค่าโดยประมาณ
.....บาท

ประเภทของที่ให้.....

ลงนาม.....

()

วันที่.....

ผลการพิจารณา		
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ	
<input type="checkbox"/>	ไม่อนุมัติ	
ลงนามผู้อนุมัติ วันที่..... (.....)		