

แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนด แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ของขวัญและของชำร่วย

1.1 ลักษณะของของขวัญและของชำร่วย

ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆหรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย

- ก. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี เป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- ข. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- ค. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น
- ง. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้/รับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและคณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทและได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนดทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วยที่เกินกว่า 3,000 บาท ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียนเสื้อแจ๊คเก็ต เสื้อยืด ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
- ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ของรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

1.3. วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของชำร่วย

- ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของชำร่วยให้ผู้บริหารต้นสังกัดก่อนการก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตาม**คู่มือการแจกจ่ายอำนาจดำเนินการ**ของบริษัท
- ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบถามรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วยและพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัท
- ค. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญและของชำร่วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย
- ง. ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่ากาให้ของขวัญและของชำร่วยไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชั่น บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.4 วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของชำร่วย(กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

- ก. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยเสนอรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับในแบบฟอร์มนำส่งผลประโยชน์ของขวัญฯ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารในระดับสำนักฯ ลงนาม
- ข. ผู้บริหารในระดับสำนักฯสอบถามรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง นำส่งเอกสารดังกล่าวแก่คณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
- ค. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยต้องนำส่งของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับต่อหน่วยงานกลางที่บริษัทได้กำหนดไว้ (ศูนย์ Shared Services สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และสำนัก/ฝ่ายบุคคลของแต่ละบริษัท สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัทของบริษัทย่อย)
- ง. หน่วยงานกลางรายงานการจัดการของขวัญและของชำร่วยที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลทุกไตรมาส

- จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การรับรอง

2.1 ลักษณะของคำรับรอง

คำรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทเพื่อสร้างเมตริคจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หลักเกณฑ์ของการรับรอง

- ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในระดับ AGM ขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

2.3 วิธีปฏิบัติของการรับรอง

- ก. หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจน รายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจน ใบเสร็จรับเงินสำหรับคำรับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตาม **คู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการ** ของบริษัท
- ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- ค. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- ง. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม