



Document No. TES-016-05

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับเงิน
(Giving and receiving of gifts, benefits, money Policy)

บริษัท ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด



บริษัท ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (TES) แสดงเจตจำนงในการดำเนินงานด้านนโยบายการให้และรับของขวัญ จึงได้กำหนดบรรทัดฐานด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานและธรรมาภิบาลภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดีต่อการให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้ฝ่ายบริหาร และพนักงานมีความเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายการให้และรับของขวัญ ตลอดจนจนถึงการเลี้ยง การบริจาค วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเงินและสิ่งของต่างๆ
2. เพื่อเป็นการสร้างจริยธรรมอันดีและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเป็นหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท

ขอบเขต

นโยบายการให้และรับของขวัญ ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับคู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ร่วมสัญญา หรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล หรือกิจการอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท

คำนิยาม

“การให้หรือรับของขวัญ ค่ารับรองต้อนรับ” (Hospitality) หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งจ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable Contributions) หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้ภาครัฐ ลูกค้า คู่ค้า นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันสมควรได้ เว้นแต่ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน เช่น การบริจาคเงินให้แก่สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นต้น

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามปกติ สมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (Goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของคู่ค้าอันส่งผลดีต่อบริษัท และสมควรแก่โอกาส เช่น การเลี้ยงรับรอง การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมอบรมและศึกษาดูงาน การออกค่าสมาชิก



สโมสรต่างๆ เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการและระเบียบการรับและการจ่ายเงินในเรื่องที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน รายละเอียดดูที่อำนาจดำเนินการ และระเบียบการรับและการจ่ายเงิน ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองในรูปแบบของสถานเริงรมย์โดยเด็ดขาด

“ของขวัญ” หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆที่บริษัทให้หรือรับจากพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าแบรนด์บริษัท สินค้าที่ใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุม รวมถึงการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญของกำนัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ โดยการกำหนดวงเงินการอนุมัติเป็นลำดับขั้น ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าววงเงินที่สูงจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องสามารถบันทึกบัญชีได้ทุกรายการในเอกสารครบถ้วนถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน มีการอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม จำนวนเงินที่จ่ายไป และมีผู้อนุมัติการจ่ายตามอำนาจดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชันและมีขั้นตอนการอนุมัติและการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะให้ของขวัญ ให้การรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
- (2) พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน
- (3) นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- (4) ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่าย กรณีเป็นค่าของขวัญให้สมควรตามประเพณีหรือเทศกาลกรณีเป็นค่ารับรองรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ให้ระบุชื่อผู้รับการรับรอง ชื่อบริษัทที่รับการรับรองและวัตถุประสงค์ในการจ่าย
- (5) ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองที่ชื่อบริษัทถูกต้อง
- (6) ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะรับของขวัญ หรือรับการรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า คู่ค้าหรือผู้ที่บริษัท ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในช่วงเวลาเทศกาลหรือเป็นการรับตามมารยาททางธุรกิจ และโดยต้องไม่ส่งผลต่อการผูกมัดทางธุรกิจ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญได้ในกรณีที่ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)
- (3) กรณีที่สินค้ามีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ให้รายงานโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารเพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

การเลี้ยงรับรอง

ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับทางธุรกิจ (Hospitality) เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร เครื่องดื่ม และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมตามนโยบายที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อด้านลบ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการรับหรือเลี้ยงรับรองผู้ที่รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยงรับรอง ห้ามรับหรือเลี้ยงตามประเด็นดังนี้

- (1) การรับหรือเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทโดยไม่ขัดกับระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายทุกกรณี เพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- (2) การรับหรือเลี้ยงรับรองต้องมีตัวแทนของบริษัทที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการรับหรือเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น
- (3) การเลี้ยงรับรองต้องไม่เกี่ยวข้องหรือเข้าข่ายลามกอนาจาร ทูจจริตหรือติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร และห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองในรูปแบบของสถานเริงรมย์โดยเด็ดขาด
- (4) การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและจะต้องนำเสนอเรื่องเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions)

เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเป็นการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อป้องกันการบริจาคเพื่อการกุศลโดยมีวัตถุประสงค์ของคอร์รัปชันแอบแฝง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล โดยกำหนดให้การบริจาคมดังกล่าว ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นส่วนหนึ่งของคอร์รัปชัน และต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องบริจาคให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง สามารถตรวจสอบได้ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้อนุมัติรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงวัตถุประสงค์ได้



เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) พิจารณาว่าการจ่ายเป็นไปตามมาตรการประกอบการดำเนินนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันหรือไม่
- (2) ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค สามารถระบุตัวตน และมีวัตถุประสงค์การรับบริจาคชัดเจน
- (3) นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- (4) ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเอกสารการโอนทรัพย์สินที่บริจาค
- (5) ฝ่ายบัญชีการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ต้องมีการอนุมัติและทำบันทึกตัดทรัพย์สินถูกต้อง ติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชีเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทที่กำหนดไว้ และการจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ในนามบริษัทต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการให้และรับของขวัญ รวมไปถึงการบริจาค ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษทางกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดต่อข้อกฎหมายด้วย