แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

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

1. ของขวัญและของชำร่วย

1.1 ลักษณะของของขวัญและของชำร่วย

ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่นๆหรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย

ก. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การให้/รับของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

ง. ไม่ให้ของขวัญและของชำร่วยแก่หน่วยงานที่มีนโยบายไม่รับของขวัญที่ได้มีการประกาศให้สาธารณะได้รับทราบ รวมถึงหากหน่วยงานใดมีนโยบายให้/รับของขวัญและของชำร่วย ต้องปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

จ. การให้ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้ของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วย ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ฉ. กรณีการรับของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีหลีกเลี่ยงไม่ได้ หากมูลค่าการรับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บริหารระดับสำนักและคณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทและได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียนเสื้อแจ็คเก็ต เสื้อยืด ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ
- ถ้วยรางวัล โล่ห์เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

1.3. วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของชำร่วย

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของชำร่วยให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตาม**คู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการ** ของบริษัท

ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วยและพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท

ค. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญและของชำร่วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปถ่าย เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย

ง. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย หากได้รับหลักฐานจากผู้ร้องขอไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญและของชำร่วยรายการใดไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท และอาจมีการพิจารณาไม่อนุมัติการจ่ายค่าของขวัญและของชำร่วย หรือเรียกร้องเงินค่าของขวัญและของชำร่วยคืนให้แก่บริษัท (แล้วแต่กรณี)

จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.4 วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของชำร่วย(กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

ก. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยเสนอรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับในแบบฟอร์มนำส่งผลประโยชน์/ของขวัญฯ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารในระดับสำนักฯ ลงนาม

ข. ผู้บริหารในระดับสำนักฯสอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง นำส่งเอกสารดังกล่าวแก่คณะทำงานการจัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

ค. หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยต้องนำส่งของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับต่อหน่วยงานกลางที่บริษัทได้กำหนดไว้ (ศูนย์ HR Shared Services สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และสำนัก/ฝ่ายบุคคลของแต่ละบริษัท สำหรับการรับของขวัญและของชำร่วยของบริษัทของบริษัทย่อย)

ง. หน่วยงานกลางรายงานการจัดการของขวัญและของชำร่วยที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลทุกปี

จ. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การรับรอง

2.1 ลักษณะของค่ารับรอง

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หลักเกณฑ์ของการรับรอง

ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในระดับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (AGM) ขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาความเหมาะสม อาทิเช่น

- จำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองต้องมีความเหมาะสม และไม่ไปโดยลำพัง
- สถานที่รับรองเหมาะสมกับสถานะของผู้ได้รับการรับรอง
- รายการอาหาร เครื่องดื่ม ที่รับรองต้องมีความเหมาะสม เช่น ไม่ควรมีเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ ในการรับรองเวลากลางวัน

2.3. วิธีปฏิบัติของการรับรอง

ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน รายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง และใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรองเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตาม**คู่มือการแจกแจงอำนาจดำเนินการ**ของบริษัท

ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ก่อนพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท ให้ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ค. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากได้รับหลักฐานจากผู้ร้องขอไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองรายการใดไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัท

ง. สำนักตรวจสอบตรวจสอบกระบวนการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม