



นโยบายว่าด้วยของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

ฝ่ายกฎหมาย

เวอร์ชัน: 15 กุมภาพันธ์ 2564

1. เพราะเหตุใดนโยบายนี้จึงมีความสำคัญ

บริษัทเข้าใจดีว่า การให้และการรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองเป็นวิถีทางปกติในการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในทางธุรกิจกับผู้จัดหาสินค้า ผู้รับจ้างตามสัญญา และบุคคลอื่นๆ อย่างไรก็ตาม การให้กำนัลและการเลี้ยงรับรองดังกล่าวควรมีลักษณะที่พอประมาณ เป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามวาระโอกาส ดังนั้นคุณต้องไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลภายนอกในระดับที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของคุณเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเพื่อบริษัท

คุณต้องหลีกเลี่ยงของกำนัลที่อาจถือเป็นสินบน หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำลายชื่อเสียงของบริษัท การให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่อยู่ในประเทศไทยเป็นสิ่งที่ไม่สมควรกระทำ และการให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองเพื่อจูงใจหรือที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการจูงใจเจ้าหน้าที่รัฐในการตัดสินใจใดๆ นั้น ต้องห้ามมิให้กระทำตามนโยบายนี้

2. จุดมุ่งหมายของนโยบาย

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่คุณในฐานะพนักงานว่า ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองใดที่เหมาะสม และเมื่อใดควรหลีกเลี่ยงการได้รับหรือการให้ของกำนัล นอกจากนี้ นโยบายนี้ได้วางหลักเกณฑ์การขออนุมัติของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง ตลอดจนข้อกำหนดการลงทะเบียของกำนัลไว้ด้วย

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัทซึ่ง เอก-ชัย ดีสทริบิวชั่น ซิสเทม “บริษัท” เป็นผู้ถือหุ้นหลักหรือบริหารจัดการโดยบริษัท และใช้บังคับกับที่ปรึกษา ผู้รับจ้างตามสัญญา และตัวแทนสำหรับการทำงานใดๆ ให้กับบริษัท

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีการให้หรือรับต้องได้รับการอนุมัติตามที่กำหนดในนโยบายนี้ และต้องมีการลงทะเบียของกำนัลหากมีการกำหนดไว้ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ พนักงานผู้เกี่ยวข้องอาจจะถูกลงโทษทางวินัยหรือสัญญาที่บริษัททำกับผู้รับจ้างและบุคคลที่สามใดๆ ตามสัญญาอาจจะต้องถูกยกเลิก

4. อะไรคือของกำนัล

ของกำนัลโดยทั่วไปคือของอุปโภคบริโภค (เช่น อาหาร หรือไวน์) เครื่องใช้ไฟฟ้า บัตรชมการแสดงที่ผู้ให้ไม่ได้เข้าร่วมชมการแสดงด้วย หรือสิ่งของมีค่าอื่นๆ นอกจากนี้ บัตรชิงรางวัล การบริจาคเพื่อการกุศล ส่วนลดการบริการ (ตามรายละเอียดด้านล่าง) หรือการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในวันหยุดของบุคคลภายนอก ก็ถือเป็นของกำนัลตามนโยบายนี้ด้วยเช่นกัน

คุณจะต้องไม่ให้หรือรับของกำนัลที่เป็นเงินสด (หรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ) หากคุณได้รับการเสนอของกำนัลที่เป็นเงินสด ให้แจ้งไปยังผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายทราบ

คุณควรสอบถามผู้ให้ถึงมูลค่าของกำนัน ถ้าคุณพิจารณาแล้วว่าการสอบถามผู้ให้อาจไม่เป็นการเหมาะสม คุณต้องประเมินมูลค่าของของกำนันนั้นโดยอ้างอิงจากราคาของสิ่งของที่ใกล้เคียงกับที่ขายอยู่

สินค้าตัวอย่างไม่ถือเป็นของกำนันหากมีขั้นตอนการคืนหรือการทำลายของนั้นที่เหมาะสม

5. อะไรคือการเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง คือ การที่คุณไปร่วมงาน เช่น ร่วมชมการแข่งขันกีฬา ร่วมงานการกุศล หรือ ร่วมชมการแสดงดนตรี โดยผู้ที่ให้การเลี้ยงรับรองนั้นไปร่วมงานดังกล่าวด้วย การเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าเดินทาง ค่าที่พักอาศัย ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่ม หากผู้ที่ให้การเลี้ยงรับรองไม่ได้ไปร่วมงานด้วยให้ถือว่าค่าเลี้ยงรับรองนั้นเป็นของกำนัน มูลค่าทั้งหมดของการเลี้ยงรับรองจะต้องมีการคำนวณและบันทึกไว้ ค่าเดินทางและค่าที่พักอาศัยในต่างประเทศที่ผู้ให้การเลี้ยงรับรองเป็นผู้ชำระเงินให้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนที่จะมีการรับ

การตอบรับคำเชิญในการเข้าร่วมมหกรรมกีฬาทั้งในระดับโลกและระดับภูมิภาคที่จัดการแข่งขันขึ้นเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุมัติตามกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลความเสี่ยงและธรรมาภิบาลก่อนเท่านั้น

6. การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองหรือการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมโรงงานของผู้จำหน่ายสินค้า หรือการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า ไม่ถือเป็นการเลี้ยงรับรอง แต่จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่มากเกินไป การเดินทางเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจจะต้องไม่มีคู่สมรสหรือคู่รักเข้าร่วมไปด้วย

ของกำนันและการเลี้ยงรับรองที่ได้รับระหว่างการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จะต้องได้รับอนุมัติและแจ้งตามที่กำหนดในนโยบายนี้ และหากจุดประสงค์หลักของการเดินทางคือการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของการเดินทาง รวมถึงค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องได้รับอนุมัติและแจ้งตามที่กำหนดในนโยบายนี้ด้วย

7. หลักเกณฑ์การอนุมัติและการแจ้ง

ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือการรับ ของกำนันและการเลี้ยงรับรองจะต้องได้รับอนุมัติและแจ้งตามที่กำหนดในนโยบายนี้ ซึ่งหมายความว่า **คุณต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนที่จะรับของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทหรือกว่านั้น** ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานได้ประเมินถึงความเหมาะสมของของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองนั้นก่อน ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 หรือกว่านั้น ต้องแจ้งให้ทราบโดยการลงทะเบียนของกำนันก่อนที่จะรับของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองนั้นด้วย

มูลค่าของกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง	การอนุมัติก่อนล่วงหน้า	การแจ้งก่อนล่วงหน้า
น้อยกว่า 2,000 บาท	ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องเป็นไปตามที่นโยบายกำหนด	ไม่ต้องแจ้ง
2,000 บาท หรือกว่านั้น	หัวหน้างาน	1 แจ้งผู้อำนวยการฝ่าย 2 ลงทะเบียนของกำนัน
ค่าเดินทางหรือค่าที่พักในต่างประเทศที่เป็นการเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะมียุทธค่าเท่าใดก็ตาม	ผู้บริหารระดับ 5	ลงทะเบียนของกำนัน (ให้ระบุดยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดของการเลี้ยงรับรองนั้น)
ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่ผู้บริหารระดับ 5 ให้หรือรับ ไม่ว่าจะมียุทธค่าเท่าใด	ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องเป็นไปตามที่กำหนดในนโยบาย	ลงทะเบียนของกำนัน

8. การประเมินความเหมาะสมของของกำนันและการเลี้ยงรับรอง

ในการให้หรือการรับของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมอยู่เสมอ ซึ่งการพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นเรื่องที่ต้องใช้วิจารณญาณ อย่างไรก็ดี ของกำนันและการเลี้ยงรับรองที่เข้าประเภทดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสมและต้องห้ามตามนโยบายนี้

ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์ ได้แก่

- ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้โดยหวังผลตอบแทน
- ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่ผู้ให้เป็นผู้จัดหาสินค้ากับบริษัทอยู่หรือกำลังจะเป็นในอนาคต และให้ในระหว่างขั้นตอนการยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหาสินค้า หรือกำลังจะถูกคัดเลือกออกจากการเป็นผู้จัดหาสินค้า
- บริการที่ให้เปล่าหรือมีส่วนลดจากผู้จัดหาสินค้าที่ให้แก่คุณ อันเนื่องมาจากคุณเป็นพนักงานของบริษัท
- ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่เป็นการจูงใจพนักงานที่สาขาให้สนับสนุนสินค้าของผู้จัดหาสินค้าเป็นการเฉพาะ

ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่อาจถือได้ว่าเป็นการให้สินบน ได้แก่

- ของกำนันที่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่ากับเงินสด
- ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อจูงใจในการตัดสินใจ (โปรดดูรายละเอียดด้านล่าง)

ของกำนันที่อาจทำลายชื่อเสียงของบริษัท ได้แก่

- ของกำนันหรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะลามกอนาจาร หรือน่ารังเกียจ

- การร้องขอให้ผู้จัดหาสินค้ามอบสินค้าจำนวนมากเพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัท หรือการร้องขอ บัตรชมการแสดงซึ่งผู้จัดหาสินค้าเป็นผู้สนับสนุน โดยเป็นการให้เปล่า

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเกินความเหมาะสม ได้แก่

- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง (รวมถึงค่าเดินทาง ค่าที่พัก และอื่นๆ) ที่มีมูลค่ามากกว่า 4,000 บาท เว้นแต่เป็นการให้ที่มีเหตุผลทางธุรกิจที่ชัดเจน
- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าไม่เหมาะสมเมื่อพิจารณาถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของ พนักงานผู้รับ
- ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองจากผู้จัดหาสินค้ารายเดียวที่ให้แก่พนักงานคนเดียวกันหลายครั้ง ในระหว่างปีใดๆ

หากท่านไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองใด คุณควรปรึกษาหัวหน้างานหรือ (ถ้าจำเป็น) ผู้อำนวยการฝ่ายของคุณ ก่อนขออนุมัติ หรือคุณอาจปรึกษากับ ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูตัวอย่างการหของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง ได้ในเอกสารแนบท้าย 1 นี้

9. เจ้าหน้าที่รัฐ

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองใดก็ตามที่ให้แก่ (หรือรับจาก) จากเจ้าหน้าที่รัฐต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เนื่องจากอาจนำไปสู่ประเด็นเกี่ยวกับสินบนได้ ทั้งนี้ บริษัทต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าบุคคลภายนอกนั้นเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือไม่ เช่น การตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวเป็น กรรมการหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจหรือไม่

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้สึกประทับใจเป็นสิ่งต้องห้าม ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ นอกเหนือจากที่กล่าวมา (รวมถึงการเลี้ยงอาหารระหว่างการทำงาน) ต้องปรึกษาผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายก่อนล่วงหน้า

การให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่รัฐโดยบุคคลภายนอกซึ่งทำงานในนามบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ด้วยเช่นกัน การฝ่าฝืนนโยบายนี้อาจมีผลทำให้สัญญาที่บริษัทมีกับบุคคลภายนอกนั้นต้องถูกยกเลิก

ในกรณีใดก็ตาม ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐในแต่ละโอกาสต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท

10. เงินสนับสนุนของผู้จัดหาสินค้าให้กับกิจกรรมของบริษัทและงานการกุศล

นอกจากของกำนัลและการเลี้ยงรับรองแล้ว นโยบายนี้ยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้สนับสนุนเงินในการจัดกิจกรรมภายในของบริษัทหรืองานการกุศลต่างๆ ดังนี้

กิจกรรมภายในของบริษัท

- คุณต้องไม่เรียกร้องหรือยอมรับเงินจากผู้จัดหาสินค้าสำหรับกิจกรรมภายในของบริษัท อาทิเช่น การจัดงานเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดหาสินค้าได้รับเชิญและต้องซื้อบัตรเข้าร่วมกิจกรรมภายในของ

บริษัท คุณจะต้องไม่นำเงินค่าบัตรเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้จัดหาสินค้ามาเป็นเงินช่วยเหลือหรือเงินอนุเคราะห์เพื่อจัดกิจกรรมภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้พนักงานของบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

งานการกุศล

- ในกรณีที่ท่านกำลังจัดกิจกรรมหาทุนเพื่อการกุศล เช่น งานกีฬา หรือ งานเลี้ยงอาหารค่ำเพื่อการกุศล ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมดังกล่าว บริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
- ในกรณีที่ผู้จัดหาสินค้า ร่วมเป็นผู้สนับสนุนในงานการกุศล บริษัทต้องตระหนักถึงการสนับสนุนของผู้จัดหาสินค้าอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- ในกรณีที่ผู้จัดหาสินค้าได้รับการเชิญชวนให้ซื้อบัตรเข้าร่วมงานหาทุนของบริษัท (fundraising event) เงินค่าบัตรเข้าร่วมกิจกรรมนั้นจะต้องไม่ถูกนำมาใช้เป็นเงินช่วยเหลือหรือเงินอนุเคราะห์เพื่อจัดงานดังกล่าวของบริษัท ซึ่งรวมถึงเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้พนักงานของบริษัทเข้าร่วมงานหาทุนดังกล่าว
- ในกรณีที่บริษัทกำลังบริจาคให้กับการกุศล คุณจะต้องไม่แอบอ้างเอาการสนับสนุนของผู้จัดหาสินค้าหรือบุคคลอื่นใดมาเป็นของตน
- ในกรณีที่คุณขอให้ผู้จัดหาสินค้าร่วมบริจาคในกิจกรรมหาทุนของบริษัท สิ่งของที่บริจาคโดยผู้จัดหาสินค้าจะต้องไม่เป็นเงินสด เช่น เป็นสินค้าเพื่อชิงรางวัล

ไม่บังคับขู่เข็ญ

- คุณจะต้องไม่บังคับให้ผู้จัดหาสินค้าหรือบุคคลอื่นใดซื้อบัตรเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทหรือเป็นผู้สนับสนุนในกิจกรรมใดๆ

11. การแจ้งข้อกังวลใจ

หากคุณสงสัยว่ามีการกระทำผิดตามนโยบายนี้หรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต ตัวอย่างเช่น การไม่ขออนุมัติในการรับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก หรือการไม่ยอมลงทะเบียนของกำนัล ขอให้คุณแจ้งต่อหัวหน้างานทันทีที่ทำได้ กรณีที่ไม่สามารถแจ้งต่อหัวหน้างานได้ โปรดแจ้งต่อฝ่ายป้องกันและรักษาผลประโยชน์ หรือฝ่ายกฎหมาย หรือสายตรงโปร่งใส โดยติดต่อมาที่

- สายตรงโปร่งใส (Protector Line) ที่หมายเลข 1800-019099;
- Line ID: @Protectorline หรือ
- Email: Protectorline_TH@Lotuss.com

บริษัทยืนยันว่าพนักงานที่แจ้งข้อกังวลใจจะไม่ได้รับผลกระทบในด้านลบใดๆอันเกิดมาจากการแจ้งข้อกังวลใจ อีกทั้งบริษัทไม่ยินยอมให้มีการแค้นใดๆเกิดขึ้นต่อพนักงานที่แจ้งข้อกังวลใจ หากคุณแจ้งข้อกังวลใจด้วยเจตนาสุจริต คุณจะไม่ได้รับผลกระทบใดๆจากการนั้น แม้ว่า你会แจ้งข้อกังวลใจด้วยความเข้าใจผิดก็ตาม กรณีที่คุณเชื่อว่าอาจจะมีการแค้นใดๆเกิดกับคุณ ขอให้คุณแจ้งเรื่องดังกล่าวทันที

12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายนี้มีนโยบายที่เกี่ยวข้องด้วยดังนี้

- นโยบายว่าด้วยการต่อต้านสินบน
- นโยบายว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน
- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล
- นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

13. การจัดทำรายงาน

บริษัทจะจัดให้มีระบบการลงคะแนนของกำนันและการเสียงรับรองเพื่อให้พนักงาน ผู้รับจ้าง ผู้ทำงานให้กับบริษัทลงคะแนนของกำนันและการเสียงรับรองที่เขาได้ให้หรือรับ และขอให้มีการยื่นข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบายนี้ให้กับพนักงานอย่างน้อยปีละครั้ง นอกจากนี้ ข้อมูลการลงคะแนนต้องเก็บในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โดยมีหัวข้อตามเอกสารแนบท้าย 2

ผู้บริหารและผู้อำนวยการต้องตรวจสอบข้อมูลของกำนันและการเสียงรับรองที่ลงคะแนนไว้ในระบบลงคะแนนอย่างสม่ำเสมอ และหาหรือถึงกฎระเบียบเพิ่มเติมที่จำเป็นต้องมี

คณะกรรมการกำกับดูแลความเสี่ยงและธรรมาภิบาลต้องทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละครั้ง โดยที่ฝ่ายกฎหมายจะเป็นผู้กำกับให้เป็นไปตามนโยบาย รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานของมูลค่าของของกำนันหรือการเสียงรับรองที่ลงคะแนนไว้

14. การติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

หากคุณ มี คำถาม เกี่ยวกับนโยบายนี้ โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายที่ business.integrity@lotuss.com

เอกสารแนบท้าย 1 ตัวอย่างคำถามคำตอบการให้หรือรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

คำถาม - ผู้จัดการสินค้ารายหนึ่งส่งช่อดอกไม้มาให้ฉันเพื่อแสดงความยินดีในงานหมั้นของฉัน ฉันสามารถรับช่อดอกไม้นั้นได้หรือไม่

คำตอบ - รับได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมูลค่าของมันว่าต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานและลงทะเบียนของกำนัลด้วยหรือไม่

คำถาม - ฉันจับฉลากได้รางวัลจากผู้จัดหาสินค้าเมื่ออาทิตย์ก่อน รางวัลคือกล้องถ่ายรูป ฉันสามารถรับรางวัลนั้นได้หรือไม่

คำตอบ - หากของรางวัลมีมูลค่า 2,000 บาท หรือน้อยกว่านั้น คุณจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อน และต้องแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกของคุณทราบก่อนรับของรางวัลนั้น นอกจากนั้น คุณจะต้องลงทะเบียนของกำนัลด้วย ถ้าผู้จัดการสินค้าขอให้คุณสั่งซื้อสินค้าหรือส่งงานให้กับเขามากขึ้นเพื่อตอบแทนการรับของรางวัลนั้น คุณจะต้องไม่รับของรางวัลนั้นไว้

คำถาม - คนในทีมของฉันได้ไปงานเลี้ยงอาหารเทศกาลคริสต์มาสที่จัดโดยผู้จัดการสินค้าเมื่ออาทิตย์ก่อน ซึ่งอาหารมีมูลค่าประมาณ 1,000 บาทต่อคน คนในทีมของฉันต้องแจ้งรายละเอียดการเลี้ยงรับรองครั้งนี้เพื่อลงทะเบียนของกำนัลหรือไม่

คำตอบ - หากมูลค่าอาหารต่อคนต่ำกว่าจำนวนที่ต้องขออนุมัติหรือต้องรายงาน แต่มูลค่าของการจัดงานทั้งหมดเกินกว่าจำนวนที่ต้องขออนุมัติหรือต้องรายงาน พนักงานแต่ละคนยังต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนตอบรับการเชิญนั้น และต้องทำการลงทะเบียนของกำนัลด้วย

คำถาม - ผู้จัดการสินค้าเชิญฉันไปแอฟริกาใต้เพื่อดูการทำงานของโรงงานใหม่ โดยออกค่าเดินทางค่าที่พักอาศัย และค่าทัวร์เที่ยวชมเมืองเคปทาวน์ให้ ฉันสามารถรับค่าเชิญนั้นได้หรือไม่

คำตอบ - โดยทั่วไปการเดินทางที่เกี่ยวกับธุรกิจไม่ถือเป็นการเลี้ยงรับรองตามนโยบายนี้ อย่างไรก็ตาม ส่วนใดๆ ที่เป็นความบันเทิงต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ การเที่ยวชมเมืองเคปทาวน์ถือเป็นการเลี้ยงรับรอง หากมีมูลค่าตามที่กำหนดในนโยบาย ท่านต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกของคุณทราบ และลงทะเบียนของกำนัลด้วย และในกรณีที่ผู้จัดการสินค้ารายนั้นอยู่ในระหว่างขั้นตอนการยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหาสินค้ากับบริษัท ถือว่าการเลี้ยงรับรองนั้นไม่เหมาะสมและต้องห้ามรับตามนโยบายนี้

คำถาม - ฉันเป็นพนักงานจัดซื้อในแผนกสินค้าทั่วไป ฉันมีความสัมพันธ์ด้านการงานเป็นอันดีต่อผู้จัดหาสินค้าของฉัน เขาจึงได้ให้โทรศัพท์มือถือราคาประมาณ 10,000 บาท เป็นของขวัญวันแต่งงาน ฉันจะรับไว้ได้หรือไม่

คำตอบ - คุณจะต้องพิจารณาว่าเป็นการเหมาะสมหรือไม่ที่จะรับของขวัญราคาแพงเช่นนั้นไว้ ซึ่งไม่น่าจะมีเหตุผลทางธุรกิจเพียงพอที่จะรับของขวัญชิ้นนี้ แม้ว่าการให้ของขวัญนี้ไม่มีข้อต่อรองอะไรที่ชัดเจนและไม่ได้เจือปนอะไรสำหรับธุรกิจในอนาคตจากผู้จัดหาสินค้านี้ แต่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจของคุณในอนาคตกับผู้จัดหาสินค้านี้ได้ อีกอย่าง หัวหน้างานก็ไม่ควรอนุมัติให้รับของขวัญลักษณะนี้เช่นกัน

คำถาม - ผู้จัดหาสินค้านายหนึ่งได้ให้บัตรชมการแสดงละครกับฉัน มูลค่า 5,000 บาท และเขาไม่ได้ไปดูการแสดงกับฉัน ฉันสามารถรับบัตรชมการแสดงนั้นได้หรือไม่

คำตอบ คุณจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกของคุณทราบขอให้ออกใบยืนยันบัตรชมการแสดงนี้เป็นของกำนัล (บัตรชมการแสดงจัดเป็นของกำนัลเพราะผู้จัดหาสินค้าไม่ได้ไปร่วมชมกับคุณด้วย)

คำถาม แผนกของฉันกำลังหาทุนจัดงานการกุศล ฉันจะนำเงินส่วนหนึ่งที่ได้จากการขายบัตรให้กับผู้จัดหาสินค้าเป็นเงินทุนในการจัดงานครั้งนี้ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เงินทั้งหมดจะต้องให้กับการกุศล คุณไม่สามารถนำเงินที่ได้จากผู้จัดหาสินค้ามาเป็นทุนในการจัดงานได้

คำถาม - ฉันสามารถขอให้ที่ปรึกษาซึ่งทำงานให้บริษัทส่งของกำนัลให้กับเจ้าหน้าที่ผังเมืองที่กำลังจะออกใบอนุญาตบริษัทสร้างสาขาใหม่ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ แม้ของที่ปรึกษาดังกล่าวจะไม่ใช้พนักงานของบริษัทก็ตาม แต่เขาก็ต้องปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านสินบนของบริษัทเช่นเดียวกัน แม้การให้ของกำนัลดังกล่าวมีเจตนาสุจริต แต่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการจูงใจเจ้าหน้าที่ในการตัดสินใจซึ่งเป็นสิ่งต้องห้าม นอกจากนี้ การให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองโดยบุคคลภายนอกซึ่งทำการในนามของบริษัทจะต้องมีการลงทะเบียนของกำนัล หรือมีการบันทึกแยกไว้ต่างหากด้วย

คำถาม - ฉันมีประชุมทั้งวันที่สำนักงานของผู้จัดหาสินค้าสัปดาห์หน้า พวกเขาเชิญให้ฉันไปงานแสดงดนตรีต่อตอนค่ำ รวมถึงค้างคืนที่นั่นด้วยกัน ฉันจะไปได้หรือไม่

คำตอบ - ถ้ามูลค่าทั้งหมดรวมถึงค่าที่พักมากกว่า 4,000 บาท คุณต้องพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ที่จะรับการเชิญนั้น การไปชมการแสดงดนตรีหลังการเสร็จการประชุมที่ยาวนานนั้นน่าจะมีเหตุผลทางธุรกิจที่ชัดเจนเพื่อรับการเชิญนั้น อย่างไรก็ตาม คุณควรปรึกษากับหัวหน้างานและผู้อำนวยความสะดวกของคุณก่อนและควรพิจารณาดูด้วยว่าคุณอยู่ในตำแหน่งและระดับงานที่อาวุโสพอที่จะรับหรือไม่

คำถาม - ฉันเป็นผู้จัดการสาขา ผู้จัดการสินค้าที่สาขาเสนอบัตรของขวัญมูลค่า 5,000 บาท ให้กับฉัน หากฉันช่วยดำเนินการให้สินค้าของเขาจะมีขายตลอดช่วงเวลาส่งเสริมการขายที่กำลังจะมาถึง ฉันสามารถรับของกำนันนั้นได้หรือไม่

คำตอบ - รับไม่ได้ เนื่องจากเป็นของกำนันที่มีค่าเทียบเท่าเงินและนโยบายไม่อนุญาตให้รับของกำนันที่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด แต่สิ่งที่สำคัญกว่านั้นคือการรับของกำนันนี้เพื่อให้ท่านสนับสนุนการขายนี้มากกว่าสินค้าอื่นที่ขายในสาขา ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมที่จะรับของกำนันนี้ ท่านควรบอกผู้จัดการสินค้านี้ว่าการสนับสนุนรายการส่งเสริมการขายต้องมีการตกลงจากส่วนกลาง ไม่ใช่ในระดับสาขา

คำถาม ค ผู้สัญญาเชิญให้ฉันไปร่วมรับประทานอาหารค่ำที่ประเทศพม่าเพื่อฉลองโครงการที่เพิ่งเสร็จสิ้นไป ซึ่งมีการออกค่าเครื่องบินและค่าโรงแรมรวมอยู่รวมค่าเชิญนั้นด้วย ซึ่งมีมูลค่ารวมทั้งหมดไม่เกิน 4,000 บาท ในขณะที่ฉันประจำอยู่ที่สำนักงานในประเทศไทย ฉันสามารถรับค่าเชิญนั้นได้หรือไม่

คำตอบ ค ค่าเดินทางและค่าที่พักอาศัยในต่างประเทศจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารระดับ 5 ก่อน แม้ว่าค่าใช้จ่ายทั้งหมดจะน้อยกว่า 4,000 บาทก็ตาม ทั้งนี้ คุณควรต้องพิจารณาด้วยว่าค่าเชิญนั้นเหมาะสมหรือไม่ ถ้าผู้สัญญาประจำอยู่ที่ประเทศพม่า หรือโครงการนั้นเกี่ยวข้องกับประเทศพม่า คุณอาจตอบรับค่าเชิญนั้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม ท่านควรปรึกษากับหัวหน้างานก่อนการขออนุมัติ

เอกสารแนบท้าย 2

ข้อมูลในการลงทะเบียนของกำนันและการเลี้ยงรับรองจะต้องถูกบันทึกเก็บไว้ในแต่ละแผนก

ข้อมูลต่อไปนี้ต้องถูกบันทึกไว้ตามลำดับในรูปแบบของไฟล์เอ็กเซล

1. หน่วยธุรกิจ
2. ชื่อของพนักงานที่ให้หรือรับรองกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง
3. เป็นการให้หรือรับ
4. สิ่งที่ให้หรือรับจัดเป็นของกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง
5. ระดับงานของพนักงาน
6. รายละเอียดของของกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง
7. มูลค่าของของกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง
8. วันที่รับหรือให้
9. วันที่ลงทะเบียนในระบบลงทะเบียน
10. แผนก
11. ชื่อของบริษัทที่ให้หรือรับของกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง
12. ชื่อของบุคคลผู้ให้หรือรับของกำนันหรือการเลี้ยงรับรอง
13. ชื่อของหัวหน้างานผู้อนุมัติ
14. ชื่อของผู้อำนวยความสะดวก (หรือผู้บริหารระดับ 5)