

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ
ของกำนัล

Gifts Giving and Receiving Procedure



บริษัท แรบบิท ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล	3
ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ	5
ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล	6

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล

ของขวัญ ของกำนัล หมายถึง สิ่งที่มีค่าใด ๆ ที่ บริษัท แรบบิท ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) รับหรือให้ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ อาทิเช่น คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา เป็นต้น เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือ เพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนด แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล ไว้ดังต่อไปนี้

1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามประเพณี นิยมโดยต้องอยู่ในรูปแบบ (ก) ของที่ระลึกหรือสินค้าที่ บริษัทฯ จัดทำเพื่อโอกาสพิเศษ หรือ ในช่วงเทศกาล หรือ (ข) สินค้าจาก องค์กรหรือมูลนิธิเพื่อการกุศล หรือ (ค) สิ่งของอื่นใด ซึ่งต้องอยู่ในราคา หรือมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นของขวัญหรือของ กำนัลตามที่ระบุไว้ในข้อ 6.

2. การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นการเรียกร้องกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งใน หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนหรือเป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง ผลประโยชน์ในทางมิชอบ การชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน การจูงใจในการตัดสินใจ หรือส่งผลทำให้ไม่ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม

3. การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทผู้รับ

4. การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น ตลอดจนระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมี หลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยไม่ทำหน้าที่เป็น ตัวกลางในการเสนอเงิน ทرفฟี่สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กร ใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติ ทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

5. การรับของขวัญ หรือของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัลในทุกเทศกาล (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธ การรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ การให้ ของขวัญ ของกำนัล

6. ของขวัญหรือของกำนัลที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่สามารถรับหรือให้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด
- เชื้อ
- พันธบัตร

- หุ่น
- ทองคำ
- อัญมณี
- อสังหาริมทรัพย์
- สิ่งของในทำนองเดียวกับตัวอย่างข้างต้น

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ การให้ ของขวัญ ของกำนัล ดังนี้

1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล

1.1 ผู้ร้องขอต้องจัดทำแบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ของขวัญหรือของกำนัล รายละเอียด ปริมาณ และมูลค่าสำหรับของขวัญหรือของกำนัลที่จะให้ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เสนอให้ “กรรมการผู้จัดการ” เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดในแบบฟอร์ม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญ หรือของกำนัลดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการให้ของขวัญ หรือของกำนัลที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับของขวัญหรือของกำนัล หรือรูปถ่ายการให้ของขวัญหรือของกำนัล เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกเงินและเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ หรือของกำนัล หากพิสูจน์ได้ว่ากรการให้ของขวัญ หรือของกำนัลไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบน และ/หรือ ทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

1.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัล รวมทั้งการอนุมัติก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร

1.5 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญหรือของกำนัล เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ หรือของกำนัล มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การรับของขวัญ ของกำนัล

2.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบาย “งด” รับ ของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy)

2.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้อง “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนของขวัญของกำนัลแก่ผู้ให้ได้ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำแบบฟอร์ม โดยระบุชื่อของผู้รับ (ผู้มีอำนาจเป็นผู้แทนรับของบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท) รายละเอียด และมูลค่าของของขวัญของกำนัล วันที่รับ ชื่อและความสัมพันธ์ของหน่วยงานผู้ให้กับบริษัท ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการรับ พร้อมแนบหลักฐาน หรือภาพถ่ายเพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับของขวัญของกำนัล
- ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายนำส่งของขวัญ ของกำนัล รวมทั้งแบบฟอร์มที่ได้รับการลงนามครบถ้วนและเอกสารประกอบการรับให้แก่ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัลภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ เว้นแต่ กรณีเป็นของที่อาจจะเน่าเสียภายใน 3 วัน ให้ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการแจกจ่ายของที่ได้รับดังกล่าวภายในองค์กรได้ด้วยตนเอง และจะต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มให้ชัดเจน และถูกต้อง รวมถึงการระบุเหตุผลและฝ่ายงานที่ได้รับของขวัญ ของกำนัลให้ครบถ้วน
- ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อกของขวัญ ของกำนัลเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บแบบฟอร์ม เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการรับของและบริหารจัดการสต็อก ของขวัญ ของกำนัล

2.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ หรือของกำนัลเป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล

แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล

(Acceptance & Giving & Use of Gifts Form)

วันที่ (DATE).....

การรับของขวัญ (Acceptance of Gifts)

การให้ / เบิกของขวัญ (Giving / Use of Gifts)

ชื่อผู้จัดทำ :

ตำแหน่ง :

ลงนาม :

ชื่อผู้แทนรับ / ผู้ให้ :

ตำแหน่ง :

ลงนาม :

วันที่รับ / ให้	รายละเอียดของขวัญที่รับ / ให้	ชื่อองค์กรหรือบุคคลที่รับ / ให้	ลักษณะความสัมพันธ์	วัตถุประสงค์	จำนวน	กรณีรับของขวัญ ของกำนัล			การให้	
						ฝ่ายที่รับของขวัญต่อจากผู้แทนรับ	วันที่ผู้แทนรับส่งของขวัญ	มูลค่าของ (บาท) (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)		มูลค่าของที่ให้ (บาท)
								0-3,000	>3,000	

หมายเหตุ:

- การรับของขวัญที่มีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท กำหนดให้ผู้แทนรับตั้งแต่ระดับ “ผู้อำนวยการ” ขึ้นไป หากมูลค่าของขวัญ >3,000 กำหนดให้ “กรรมการผู้จัดการ” เป็นผู้รับ
- การให้ หรือเบิกของขวัญ ราคาต้องเหมาะสม ตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และองค์กรของผู้รับโดยต้องเสนอให้ “กรรมการผู้จัดการ” ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติในแบบฟอร์มนี้

ผู้อนุมัติการให้:.....

ตำแหน่ง:.....

ลงนาม:.....



บันทึกภายในสำหรับการขออนุมัติการให้
(Internal Memorandum of Gifts Giving)

ที่ (Ref.) วันที่ (Date):

เรื่อง (Subject):

เรียน (Attn): ตำแหน่ง (Position) :

ข้าพเจ้า.....ขออนุมัติการให้.....

(I) (Would like to request for approval of)

คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น บาท (.....)

(For the payment value of) (Baht)

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ (as detailed below):

ที่ (No.)	รายละเอียด (Description)	ชื่อผู้รับ ความสัมพันธ์ และวัตถุประสงค์ ของการให้ (Receiver's name, relationship and objective)	จำนวน (Quantity)	มูลค่า (Amount) (Baht)
1.				
2.				
3.				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(Yours Sincerely)

ผู้จัดทำ.....

(Requisitioned By)

(.....)

วันที่ (Date)

เห็นชอบ.....

(Acknowledged by)

(.....)

วันที่ (Date).....

อนุมัติ.....

(Approved by)

(.....)

วันที่ (Date).....

บันทึกภายในสำหรับการขออนุมัติการรับ
(Internal Memorandum of Gifts Receiving)

ที่ (Ref.)

วันที่ (Date):

เรื่อง (Subject):

เรียน (Attn): ตำแหน่ง (Position) :

ข้าพเจ้า..... ได้รับของขวัญ ของกำนัล ตามรายละเอียดดังนี้

(I) (was received the gifts and rewards as detailed below):

ที่ (No.)	รายละเอียดของขวัญ ของกำนัลที่ได้รับ (Description of Gifts and Rewards)	ชื่อผู้ให้ความสัมพันธ์ และ วัตถุประสงค์ ของการรับ (Giver's name, relationship and objective)	จำนวน (Quality)	มูลค่า (Amount) (Baht)
1.				
2.				
3.				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญของกำนัลที่ได้รับดังกล่าว ข้าพเจ้าจักนำส่งให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ
ใด ๆ ตามความเหมาะสมภายใต้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

(For your consideration. The gifts and rewards shall be delivered to the Human Resources Department and be further
managed pursuant to Anti-Corruption Measures and relevant procedures of the Company)

ผู้จัดทำ.....

(Requisitioned By)

(.....)

วันที่ (Date)

รับทราบโดย.....

(Acknowledge by)

(.....)

วันที่ (Date).....