

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย
การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

Hospitality and Expense Procedure



บริษัท แรบบิท ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3
ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ	4
ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง / ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นสิ่งทีบุคคลากรของบริษัท แรบบิท ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) สามารถกระทำได้โดยการเบิกจ่ายนั้นจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้โดยดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจแก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้หรือการรับสินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจไว้ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้ที่ภายใต้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสมไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ และโดยที่บุคคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสม
3. การเลี้ยงรับรองตลอดจนการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

ทั้งนี้ บุคคลากรของบริษัท (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการเลี้ยงรับรองผู้ที่จะทำการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้จะต้องเป็นผู้บริหารในระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป หรือกรณีบุคคลากร และ/หรือ ฝ่ายอื่นจะทำการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้จะต้องจัดทำแบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง/ค่าใช้จ่ายในการประชุม (“แบบฟอร์ม”) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ผู้ร้องขอที่เป็นบุคคลากร และ/หรือ ฝ่ายอื่นต้องระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง ความสัมพันธ์ของผู้รับการเลี้ยงรับรองตลอดจนบุคคลากรของบริษัทฯ ที่ร่วมการเลี้ยงรับรองเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ อนึ่ง จำนวนบุคคลากรของบริษัทฯ ที่ร่วมการเลี้ยงรับรองควรมีจำนวนน้อยกว่าฝ่ายที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง

3. กรณีที่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ ผู้ร้องขอต้องจัดทำแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัติ หากการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจดังกล่าว เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท

5. ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกเงิน และเป็นหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบน และ/หรือ ทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

6. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจรวมทั้งการอนุมัติก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร

7. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเลี้ยงรับรองและการเบิกจ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

อนึ่ง แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องฉบับนี้ มีผลใช้บังคับกับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการประชุมกับบุคคลภายนอกทุกกรณี ยกเว้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อยทั้งหมดของบริษัทฯ

ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง / ค่าใช้จ่ายในการประชุม
แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง / ค่าใช้จ่ายในการประชุม
 (Representation & Entertainment / Meeting Expense Reimbursement Form)

วันที่ (Date)/...../.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. (Mr./Mrs./Miss).....ตำแหน่ง (Position).....
 แผนก/ฝ่าย (Department / Division).....บริษัท (Company).....

มีความประสงค์ขอเบิก (would like to get reimbursement of) : ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง (Representation & Entertainment Expense)
 ค่าใช้จ่ายในการประชุม (Meeting Expense)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (Details as following)

หัวข้อการขอเบิก (Item)	รายละเอียดการขอเบิก (Details of Reimbursement)	
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (Receipt No./Tax Invoice No./Cash Receipt)		
วันที่และเวลารับรอง / ประชุม (Date and Time of Entertainment / Meeting)		
สถานที่รับรอง / ประชุม (Venue / Meeting Place)		
วัตถุประสงค์ในการรับรอง / ประชุม (Objectives of Entertainment / Meeting)		
ชื่อบุคคล / องค์กร ที่ได้รับการรับรอง (Name of person or organization who has been entertained by company)		
ชื่อพนักงานที่เข้าร่วมการรับรอง / ประชุม (List of employees attending the Entertainment/Meeting)		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Total Amount included VAT)		
ความเห็นผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ (Opinion of Head of Department / Division and Authorized Person)		
จัดทำโดย (Prepared by)	ผู้บังคับบัญชา (Head of Department / Division)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (Authorized Person)
ลายเซ็น (Signature).....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ (Agree) (Not Agree)	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (Approve) (Not Approve)
ชื่อเต็ม (Name).....	ลายเซ็น (Signature).....	ลายเซ็น (Signature).....
ตำแหน่ง (Position).....	ชื่อเต็ม (Name).....	ชื่อเต็ม (Name).....
วันที่ (Date).....	ตำแหน่ง (Position).....	ตำแหน่ง (Position).....
	วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....