



แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
เรื่อง การรับ หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง
การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
และกลุ่มบริษัทฯ



Media and Event Business



Publishing Business



Printing and Packaging Business



Broadcasting Business



AMARIN BOOK CENTER
Omni-Channel Commerce

สารบัญ

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด	1
ลักษณะของของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด	2
ขั้นตอนการปฏิบัติ	
1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด	2
2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	3
3. การรับของขวัญ การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด	4
การสอบทานและการรายงาน	5
การขอรับคำแนะนำ	5
แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	6

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท อมารินท์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท

เรื่อง การรับ หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท อมารินท์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท (รวมกันเรียกว่า “กลุ่มอมารินท์”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ ด้วยความโปร่งใส และความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติหรือผลประโยชน์ทับซ้อนด้วยเหตุนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่เรียกร้อง ไม่ให้ ไม่รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ตามประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน หรือสิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่เรียกร้อง ไม่ให้ ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินการตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เหมาะสมกับโอกาส และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ คู่มือการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของมีค่า ทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน หรือเพื่อการส่งเสริม หรือให้เป็นสินน้ำใจ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อขาย ในราคาพิเศษ รวมทั้ง การออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง ที่พัก เป็นต้น ที่บริษัทฯ รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอกเช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐหน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไป ในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุงาน เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ แต่จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 1.2 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อกับ เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าการรับแทน
- 1.3 การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ
- 1.4 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 1.4.1 ปฏิทิน ไดอารี่
 - 1.4.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่มอมาริน
 - 1.4.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท
 - 1.4.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท และกลุ่มบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.5 หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงินค่าของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ โดยต้องทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ พร้อมทั้งเหตุผลประกอบเพื่อขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคาหรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้

- 1.6 ผู้อนุมัติตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการขออนุมัติค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายไปว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทก่อนอนุมัติ
- 1.7 ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำจ่าย
- 1.8 หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดทำสรุปรายงานพร้อมแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยประกอบด้วยหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้
- 1.9 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1 หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะมีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท โดยต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.2 ผู้อนุมัติตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การขออนุมัติการเลี้ยงรับรองว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- 2.3 ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำจ่าย
- 2.4 หน่วยงานที่ขออนุมัติต้องจัดทำสรุปรายงานพร้อมแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรอง โดยนำเสนอหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้ กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- 2.5 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

3. การรับของขวัญ การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1 บริษัทมีนโยบายรับของขวัญของที่ระลึก การรับการสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณีจากลูกค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันนามของบริษัท เว้นแต่ เป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง
- 3.2 การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยลูกค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น) ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้วว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ไม่ใช่บุคคล
- 3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอกอื่น เนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบนเพื่อให้ได้ข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ให้แต่ละหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมของขวัญ และปฏิบัติดังนี้
 - 3.3.1 ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
 - 3.3.2 การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมาย
 - 3.3.3 กรณีที่เป็นของขวัญที่เป็นของขวัญจากผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันบางส่วนให้หน่วยงานอื่น ๆ
 - 3.3.4 กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - 3.3.5 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของผลิตภัณฑ์ ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อควบคุมการเบิก - จ่าย ของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
 - 3.3.6 กรณีการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท หรือที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดท้ายนโยบายนี้ (ภาคผนวก: แบบฟอร์ม 4) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท หรือเพื่อนำไปเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคต่อไป
 - 3.3.7 กรณีการรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการใช้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลทั่วไป
 - 3.3.8 กรณีการรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขายจะต้องไม่ใช่การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างองค์กรต่อองค์กร โดยไม่ขัดต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และมีเอกสารที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
 - 3.3.9 กรณีการรับส่วนลดจากลูกค้า ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้พึงปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.4 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

การขอรับคำแนะนำ

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย มีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หรือไม่มั่นใจ มีคำถามหรือข้อสงสัยว่าการกระทำใดหรือกิจกรรมใดจะเข้าข่ายการติดสินบนหรือคอร์รัปชัน สามารถสอบถามหรือขอรับคำแนะนำเบื้องต้นได้ที่

- ผู้อำนวยการอาวุโส สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน / คุณแพรวี ปุญโสณี
โทร : (02) 422-9999 ต่อ 4105
อีเมลล์ : prairie_pu@amarin.co.th
ไปรษณีย์ : สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

ทั้งนี้ พนักงานสามารถขอคำแนะนำได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่พนักงานสังกัดอยู่ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ปรึกษาสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่ต้องบันทึกในแบบฟอร์มนี้ มีดังนี้

1. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
2. กรณีการรับของที่มี **มูลค่าเกิน 10,000 บาท** หรือที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน

ข้าพเจ้าชื่อ.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ขอรายงานการได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัทผู้มอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายหรือสำเนาเอกสารของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามรายการข้างต้นมาเพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ

รายการของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์ม

1. กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันส่วนให้หน่วยงานอื่น ๆ
2. กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
3. กรณีการรับของที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท หรือกรณี Bather ให้ใช้เอกสารการบันทึกที่ปฏิบัติอยู่แล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่.....