
แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับ
เงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ
เงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเงิน

**แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับ
เงินสนับสนุน คำรับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล
และการช่วยเหลือทางการเงิน**

อาศัยอำนาจตาม ข้อ 5.6 ของประกาศที่ กจ. 014/2562 เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับ-การให้สินบนและคอร์รัปชัน (Anti Bribery and Corruption Policy) ฉบับลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันคือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทช. 35/2556 เรื่อง มาตรฐานการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการบริหารงาน ระบบงาน และการให้บริการของผู้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ และผู้ประกอบธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้า และประกาศแนวปฏิบัติ นป.1/2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการกำหนดนโยบาย มาตรการ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า)) รวมทั้งหลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) คณะกรรมการบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 จึงมีมติอนุมัติแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินสนับสนุน คำรับรอง และค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเงิน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท ไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายความว่า การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายที่กำหนด

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

เกณฑ์การให้ หมายความว่า เกณฑ์การให้เงินสนับสนุน ค่ารับรอง ค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือผลประโยชน์อื่นแก่ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีอุปการคุณกับบริษัท

เกณฑ์การรับ หมายความว่า เกณฑ์การรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น

ของขวัญและเงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินสด หรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ หรือได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบ หรือได้รับ สิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เงินช่วยเหลืองานศพ งานสวดอภิธรรม หรืองานอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น

ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการให้ หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท้องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน

คู่ค้าทางธุรกิจ หมายความว่า ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการแก่บริษัท กองทุน รวมถึงผู้สนับสนุนการขาย ตัวแทนขาย ตัวแทนอิสระ และที่ปรึกษา

เงินสนับสนุน หมายความว่า เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนเพื่อประโยชน์ของผู้ได้รับประโยชน์ทอดสุดท้ายของบุคคล นิติบุคคล และ/หรือกองทุน และไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆตามที่ได้กำหนดไว้ในรายการส่งเสริมการขาย กิจกรรมส่งเสริมการขายตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือการว่าจ้างตามสัญญา

ของสนับสนุน หมายความว่า ของอุดหนุน ของช่วยเหลือ ของสมทบที่ให้ไป หรือที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนเพื่อประโยชน์ของผู้ประโยชน์ทอดสุดท้ายของบุคคล

นิติบุคคล และ/หรือกองทุน และไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายการส่งเสริมการขาย กิจกรรมส่งเสริมการขายตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือการว่าจ้างตามสัญญา

เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายความว่า เงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

ญาติ หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

บริษัท หมายความว่า บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ลูกค้า (Clients) หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจากบริษัทหรือคาดว่าจะได้รับการจากบริษัท (Prospect Client) หรือได้รับการจากผู้สนับสนุนการขายของบริษัท เฉพาะที่บริษัทสามารถระบุตัวตนได้ (Non-omnibus Account) ทั้งนี้ ในกรณีนิติบุคคล ให้หมายรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และคณะกรรมการกองทุนของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ได้รับการหรือคาดว่าจะได้รับการนั้น

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ด้านเงินสนับสนุน

- 1.1) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมโดยรวม
- 1.2) การให้เงินหรือของสนับสนุนให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท (ปัจจุบันคือประกาศที่ กจ. 7/2547 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการใช้งบประมาณของบริษัท และประกาศที่ กจ. 100/2553 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย) และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่บริษัทกำหนด (ปัจจุบันคือประกาศ กจ. ที่ 014/2559 เรื่องอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อ 3) ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์การให้ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

- 1.3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกประเภท ที่ประสงค์จะให้บริษัทให้เงินหรือของสนับสนุน จะต้องจัดทำ “บันทึกภายใน” เพื่อขออนุมัติการให้เงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสนับสนุน และระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจนพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 1.4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกประเภท ที่ประสงค์จะให้บริษัทให้เงินหรือของสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล กองทุน องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับเงินทุกประเภทที่บริษัทจะให้เงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - ต้องมั่นใจว่าการให้เงินหรือของสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - กรณีเป็นโครงการ ต้องพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
 - ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 1.5) หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้เงินหรือของสนับสนุนหรือบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า ผู้รับเงินสนับสนุนจากบริษัท มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ ในทันทีที่รับทราบ
- 1.6) รวบรวมข้อมูลการให้เงินหรือของสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายใน ใช้ประกอบการพิจารณาการให้เงินสนับสนุนหรือไม่ในอนาคตได้
- 1.7) หน่วยงานที่ประสงค์จะให้เงินหรือของสนับสนุนมีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทได้ให้เงินสนับสนุนประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้กระทำการเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายในต่อไป

2. ด้านคำรับรองและคำบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ

- 2.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท สามารถรับ/ให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมจรรยา และตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่เปิดเผย โดยการรับ/การให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิดการยินยอม ผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่บริษัทกำหนด (ปัจจุบันคือประกาศ กจ. ที่ 014/2559 เรื่องอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อ 4) โดยการเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ ตรุษจีน หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสด เว้นแต่กรณีมีเหตุเร่งด่วน ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณี โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์การรับ/เกณฑ์การให้ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

- 2.2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท จะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญและเงินช่วยเหลือ จากลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท ต้องไม่รับของขวัญและเงินช่วยเหลือหรือค่าตอบแทนใดๆจากผู้ที่มีอิทธิพลในลักษณะที่เกินสมควร อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญและเงินช่วยเหลือ จากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นๆ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท สามารถรับของขวัญและเงินช่วยเหลือ ได้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อ/คน/งาน เช่น ปฏิทิน ปากกา สมุดบันทึก แก้วน้ำ เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- 2.4) การห้ามรับของขวัญและเงินช่วยเหลือ ห้ามรับของขวัญและเงินช่วยเหลือจากแต่ละบุคคลในแต่ละโอกาส ที่ผู้ให้มิได้ระบุเป็นของส่วนตัวหรือมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ไม่ว่าจะระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือไม่ จากบุคคลซึ่งมีอิทธิพล หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าวได้ในขณะนั้น เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น และมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การรับต้องไม่มีลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะให้ลูกค้า ผู้ให้ได้มีการเสนอให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เป็นการทั่วไปในปริมาณที่ไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ต่อผู้รับที่มีลักษณะการดำเนินธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัท และการรับต้องไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทมีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือ การผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ผู้รับอาจรับ

ของขวัญหรือเงินช่วยเหลือไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที พร้อมทั้งจัดทำ **“แบบรายงานการรับของขวัญ”** ส่งให้สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

กรณีการรับของขวัญ/เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้รับของขวัญ/เงินช่วยเหลือนั้นเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้รับดำเนินการส่งมอบของขวัญ และ/หรือเงินช่วยเหลือให้เป็นสิทธิของบริษัทโดยทันที

กรณีการรับของขวัญ/เงินช่วยเหลือจากในประเทศ หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้รับของขวัญ/เงินช่วยเหลือนั้นเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้รับดำเนินการคืนของขวัญหรือเงินช่วยเหลือแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญ และ/หรือเงินช่วยเหลือให้เป็นสิทธิของบริษัทโดยทันที เพื่อที่บริษัทจะได้นำทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไปบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์การรับ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการใดๆตามที่กล่าวข้างต้น ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- 2.5) **การห้ามรับค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น** ห้ามรับค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น จากแต่ละบุคคลที่มีโชัญติในแต่ละโอกาส ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) เว้นแต่ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะให้ลูกค้า และมีการเสนอผลประโยชน์ดังกล่าวต่อผู้รับที่มีลักษณะการดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกันกับบริษัทเป็นการทั่วไป ในปริมาณที่ไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ และต่อผู้รับที่มีลักษณะการดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกันกับบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนาด้านการลงทุน โดยมีการเชิญบริษัทจัดการลงทุนที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจทั่วเอเชียเพื่อเข้าร่วมงาน นอกจากนั้น ต้องไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทมีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ การผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น ทั้งนี้ การรับผลประโยชน์ในลักษณะดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้อำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์การรับ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องยืนยันได้ว่าการรับค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น นั้นจะต้องมิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ ตามที่กล่าวข้างต้น ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- 2.6) การห้ามให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือ ห้ามให้ของขวัญและเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อชิ้น/คน/งาน หรือของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น

กรณีการให้ของขวัญแก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากกรณีข้างต้น กำหนดให้มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อชิ้น/คน/งาน ส่วนเงินช่วยเหลือ กำหนดให้มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต่อ คน/งาน (กรณีงานศพ) และมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาทต่อคน/งาน (กรณีงานศพและเป็นเจ้าภาพ รวมถึงกรณีเงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ) ในกรณีการให้ของขวัญหรือเงินช่วยเหลือแก่บุคคล หรือนิติบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่าวงเงินที่ระบุข้างต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่บริษัทกำหนด (ปัจจุบันคือประกาศ กจ. ที่ 014/2559 เรื่องอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อ 4) และเกณฑ์ในการให้ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์ดังกล่าว

- 2.7) การห้ามให้ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด ห้ามให้ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อคน/งาน แก่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และการห้ามให้ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต่อคน/งานนั้น ไม่รวมการให้ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการลงทุนของลูกค้า และ/หรือเพื่อประโยชน์ด้านความรู้ ด้านการลงทุนของลูกค้าเป้าหมายและ/หรือ คู่ค้าทางธุรกิจ

กรณีการให้แก่บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต่อชิ้น/คน/งาน จะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น อำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามที่บริษัทกำหนด (ปัจจุบันคือประกาศ กจ. ที่ 014/2559 เรื่องอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อ 4) และเกณฑ์การให้ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์ดังกล่าว

3. ด้านการบริจาคเพื่อการกุศล

- 3.1) กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัททุกประเภท ที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องจัดทำ “บันทึกภายในการบริจาคเพื่อการกุศล” โดยระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศของบริษัทซึ่งใช้บังคับ

อยู่ในปัจจุบันและที่จะมีในอนาคต รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (ปัจจุบันคือประกาศ กจ. ที่ 014/2559 เรื่องอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย ข้อ 3) และเกณฑ์การให้ หรือเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยให้เป็นอำนาจกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ออกเกณฑ์ดังกล่าว

3.2) ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กรการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

- ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และในกรณีที่เป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ จะต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป

3.3) หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคหรือบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากการว่า องค์การ มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัทบริจาค มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาคในองค์กรหรือ บริษัทนั้น ๆ ในทันทีที่ทราบ

3.4) หน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคมีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาคอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

4. ด้านการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทไม่มีนโยบายให้นำเงินทุนหรือทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อการช่วยเหลือทางการเมือง

การเผยแพร่แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสนับสนุน คำรับรองและค่าบริการต้อนรับของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง

1. เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัทได้รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภททราบ โดยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1) เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ อีเมลล์ ระบบการสื่อสารอื่นๆที่บริษัทมีอยู่อื่น ๆ เป็นต้น

1.2) จัดให้มีการอบรมกับพนักงานใหม่ทุกคน

- 1.3) จัดให้มีการอบรม/ทบทวนแก่นบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
 - 1.4) จัดให้มีการทดสอบบุคลากรทุกคนของบริษัทภายหลังการอบรม/ทบทวนความรู้แก่นบุคลากร
2. บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึง แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับ เงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญ และเงินช่วยเหลือ และเงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเงินผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

ให้ยกเลิกประกาศ ที่ กจ.063/2560 แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ค่ารับรอง และค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเงิน ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

(นางชวินดา หาญรัตนกุล)
กรรมการผู้จัดการ