

ระเบียบปฏิบัติ

ที่ รบ.บค. 001/2565

เรื่อง ระเบียบการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ด้วยความโปร่งใส สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัท พี อาร์ จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“กลุ่มบริษัท”) จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับพนักงานในการรับของขวัญ ของชำร่วย ผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอก และเห็นสมควรให้แก้ไข ระเบียบปฏิบัติ ที่ รบ.บค. 001/2565 (แก้ไขครั้งที่ 1) เรื่อง ระเบียบการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดของกลุ่มบริษัท พี อาร์ จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้แทน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. นิยาม

กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท พี อาร์ จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย / บริษัทร่วม ที่มีอำนาจควบคุม
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของกลุ่มบริษัท รวมถึงพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานชั่วคราว ซึ่งกลุ่มบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง
บุคคลอื่น	หมายถึง	บุคคลภายนอก ที่พนักงานมีการติดต่อสัมพันธ์ โดยตำแหน่งหน้าที่ การงานในการให้บริการหรือรับบริการ หรือ กำกับดูแล ควบคุมงาน หรือร่วมงาน ฯลฯ
ของขวัญ	หมายถึง	ของขวัญ ของกำนัล เงิน สิ่งของ ทริพย์สิน กระเช้าของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ที่ให้และรับในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม หรือให้และรับในเทศกาลวันสำคัญ ให้และรับตามมารยาททางสังคม ตาม อธยาศัยไมตรี ตามความเสนาหา เป็นการสงเคราะห์ หรือสินน้ำใจ และหมายรวมถึงการให้และรับผลประโยชน์ที่มีมูลค่า เช่น ส่วนลด ความบันเทิง การบริการ การฝึกอบรม ที่พัก ตัวเครื่องบิน บัตรกำนัล (Gift voucher) คุปอง เช็คของขวัญ ฯลฯ ทั้งที่ระบุนามหรือไม่ระบุนาม

การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสนทนาเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

3. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึงการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท บุคคลหรือกิจการอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ ระเบียบปฏิบัตินี้จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า “ลูกค้า” “คู่ค้า” หรือ “ตัวแทนทางธุรกิจ”

4. ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ

ห้ามพนักงานของกลุ่มธุรกิจให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ดำเนินการได้ตามระเบียบฉบับนี้

4.1 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น

- 4.1.1 ห้ามพนักงานให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในฐานะเป็นตัวแทนบริษัทหรือส่วนตัว อันจะทำให้มีผลต่อการตัดสินใจในการทำธุรกรรมหรือการดำเนินงานของลูกค้าหรือตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท
- 4.1.2 ห้ามพนักงานให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่ผู้บังคับบัญชา
- 4.1.3 ไม่ห้ามการให้ของขวัญ ของกำนัล ที่มีตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัท ตามประเพณี เทศกาล โดยของขวัญ ของกำนัลที่มีตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัท ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องได้รับอนุมัติการใช้ตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัทจากฝ่ายบริหารการตลาด
- 4.1.4 ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ ที่จัดทำขึ้นโดยผ่านฝ่ายงาน / สายงาน เพื่อมอบให้กับลูกค้า เพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ สามารถทำได้ โดยให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 4.1.5 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการให้ของขวัญ ของกำนัล ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุชื่อผู้รับของขวัญ ของกำนัลและวัตถุประสงค์ในการเบิกทุกครั้งด้วย
- 4.1.6 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ กับบุคคลใดๆ ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่นญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จัก ที่ไม่เป็นคู่ค้า และไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง ไม่ถือเป็นข้อห้ามตามระเบียบนี้

4.2 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น

- 4.2.1 ห้ามพนักงานรับของขวัญ หรือเรียกร้องของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือ สิ่งตอบแทนจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัทหรือมีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ทั้งในฐานะเป็นตัวแทนบริษัทหรือส่วนตัว

- 4.2.2 หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ซึ่งเป็นการให้ตามประเพณี เทศกาลได้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการรับภายในหรือภายนอกสถานที่ทำงานก็ตาม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ อันดีเป็นมารยาทตามสังคม ให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้
- (1) ของขวัญฯ ในรูปแบบของทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ได้รับจากบุคคลอื่น ให้พนักงานที่ได้รับกรอก ใบแจ้งรายการรับของขวัญฯ จากบุคคลภายนอก (PRG-FM-PN-01-0025) และส่งมอบให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ หรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อจัดทำทะเบียนควบคุมและนำเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ 4.2.2 (8) พิจารณานำไปใช้งานของกลุ่มบริษัทหรือให้เป็นรางวัลสำหรับพนักงานต่อไป
 - (2) ของขวัญฯ ในรูปแบบอาหาร ขนม ผลไม้ ที่มีกำหนดอายุของอาหารในการบริโภค ให้ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการแจกจ่ายให้กับพนักงานในสังกัด หรือพนักงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
 - (3) กรณีของขวัญฯ ที่ไม่ได้เป็นสิ่งของแต่เป็นผลประโยชน์ หรือเป็นรางวัลการส่งเสริมการขาย จาก บริษัท ห้างร้าน ที่เป็นคู่ค้า หรือบุคคลอื่น เช่น ตัวเครื่องบิน ที่พัก การใช้บริการพิเศษ ค่าเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุชื่อ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ หรือเทียบเท่า จัดทำทะเบียน และเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 4.2.2 (8) พิจารณานำไปใช้ในางานของกลุ่มบริษัทตามข้อ 4.2.2 (1) หากมีระยะเวลากำหนดวันหมดอายุและไม่สามารถนำไปใช้งานของกลุ่มบริษัท ก่อนวันหมดอายุ ผู้มีอำนาจตามข้อ 4.2.2 (8) อาจพิจารณาให้เป็นรางวัลสำหรับพนักงาน ในโอกาสต่างๆ
 - (4) กรณีของขวัญฯ ที่ไม่ได้เป็นสิ่งของแต่เป็นผลประโยชน์ หรือรางวัลการส่งเสริมการขาย จากบริษัท ห้างร้าน ที่เป็นคู่ค้า หรือบุคคลอื่น เช่น ตัวเครื่องบิน ที่พัก การใช้บริการพิเศษ ค่าเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ที่ระบุชื่อพนักงาน หากเป็นไปได้ ให้ขอเปลี่ยนเป็นระบุชื่อบริษัทต้นสังกัดในกลุ่มบริษัท กับบริษัทที่เป็นเจ้าของผลประโยชน์นั้น เพื่อนำไปใช้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 4.2.2 (1) ต่อไป หากไม่สามารถเปลี่ยนชื่อได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งพร้อมทั้งดำเนินการตามข้อ 4.2.2 (1) และ พึงหลีกเลี่ยงการรับในกรณีนี้
 - (5) การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จัก ที่ไม่ได้เป็นคู่ค้า หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท ไม่ถือเป็นข้อห้ามตามระเบียบนี้ ซึ่งหากนำของขวัญฯ มามอบให้ด้วยเสนาหาในเทศกาลต่างๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ณ สถานที่ทำงาน และของขวัญนั้นมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้พนักงานสามารถรับของขวัญฯ ได้ โดยแจ้งให้ฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและธุรการ หรือหน่วยงานเทียบเท่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์ม ใบแจ้งรายการรับของขวัญฯ (PRG-FM-PN-01-0025) เพื่อแสดงความโปร่งใส
 - (6) ห้ามผู้บังคับบัญชารับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น จากผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (7) เมื่อต้องรับของขวัญฯ หรือการเชื้อเชิญใดๆ ขอให้พนักงานใช้วิจารณญาณดำเนินการตามระเบียบ ปฏิบัติฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยว่าการดำเนินการใดเหมาะสมหรือไม่ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชา

- (8) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ หรือหน่วยงานเทียบเท่าเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ พิจารณาอนุมัติการนำของขวัญฯ หรือผลประโยชน์ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ไปใช้ในางานของบริษัท กรณีที่ผู้รับของขวัญเป็นกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติ

4.3 การเลี้ยงรับรอง

- 4.3.1 การเลี้ยงรับรอง ที่สมเหตุสมผล และเกี่ยวข้องกับธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร
- 4.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกลุ่มบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุชื่อผู้รับเลี้ยง วัตถุประสงค์ในการเบิก ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น สถานบริการที่มีหญิงหรือชายบริการ หรือกิจการใกล้เคียง เป็นต้น

4.4 การรับเชิญเข้าร่วมการประชุม การดูงานต่างจังหวัด (ไม่รวมปริมณฑล) หรือต่างประเทศที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า

การรับเชิญเข้าร่วมการประชุม การดูงาน ต่างจังหวัด (ไม่รวมปริมณฑล) หรือต่างประเทศ ที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 4.4.1 ต้องมีแผนที่ชัดเจนและแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม การดูงาน และควรจัดทำแผนการล่วงหน้าและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
- 4.4.2 ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติเห็นชอบตามสายงานบังคับบัญชา และต้องจัดทำรายงานหลังจากเข้าร่วมประชุม สรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหาร โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การเข้าร่วมประชุมภายในประเทศ การดูงานต่างจังหวัด (ไม่รวมปริมณฑล) ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำรายงาน แบ่งตามระดับ ดังนี้
- พนักงานระดับ S1- M4 หรือเทียบเท่า ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย/สายงาน หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน หรือ กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเทียบเท่า
 - พนักงานระดับ E1 หรือเทียบเท่า ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการสายงาน หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน หรือ กรรมการผู้จัดการ หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเทียบเท่า
 - พนักงานระดับ E3 – C1 หรือเทียบเท่า ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเทียบเท่า
- (2) การเข้าร่วมประชุม การดูงานต่างประเทศ ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงาน แบ่งตามระดับ ดังนี้
- พนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.5 หลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงอย่างสม่ำเสมอในการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้

4.5.1 รูปแบบและมูลค่าของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

4.5.2 พึงหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า / คู่สัญญา ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัท หากไม่สามารถ ปฏิเสธการเชิญได้ ให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบก่อนจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานเป็นกรณีไป

4.5.3 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

4.5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอดส่องดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นการส่งเสริมหลักคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติงานตามหลักค่านิยม องค์กร เรื่อง การทำงานโปร่งใส พนักงานที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ นอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสแล้ว ยังอาจมีความผิดทางวินัยของกลุ่มบริษัท อีกทางหนึ่งด้วย

5. ข้อยกเว้นการปฏิบัติ

การอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

6. บทลงโทษ

ให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากพนักงานท่านใดละเมิดระเบียบดังกล่าว ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย และจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของกลุ่มบริษัทต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายสมเกียรติ มรรคยาธร)

กรรมการผู้จัดการใหญ่