

**แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ
ของขวัญ ของกำนัล**

Gifts Giving and Receiving Procedure



บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ทบทวนและปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงเอกสาร	3
แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล	4
ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ	6
ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล	7

"For www.rabbiholdings.co.th Only"

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงเอกสาร

ครั้งที่	สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงเอกสาร	วันที่/ผู้อนุมัติ ทบทวน
1	<ul style="list-style-type: none">• เพิ่ม สารบัญ บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงเอกสาร ระยะเวลา ทบทวน และภาคผนวกเรื่องแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ• ปรับปรุงคำและรูปแบบเอกสารอื่นเนื่องมาจากการเปลี่ยนชื่อบริษัทฯ และแก้ไขคำผิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง• ปรับตำแหน่งผู้แทนรับที่มีมูลค่าน้อยกว่า 3,000 บาทให้เข้มมากขึ้น จากระดับ "ผู้จัดการแผนก" เป็น "ผู้อำนวยการ" ขึ้นไป	14 ก.พ. 66 คณะกรรมการ บริษัท

"For www.rabbitholdings.co.th Only"

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขวัญ ของกำนัล

ของขวัญ ของกำนัล หมายถึง สิ่งที่มีค่าใด ๆ ที่บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) รับหรือให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ อาทิเช่น คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา เป็นต้น เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล ไว้ดังต่อไปนี้

1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม โดยต้องอยู่ในรูปแบบ (ก) ของที่ระลึกหรือสินค้าที่บริษัทฯ จัดทำเพื่อโอกาสพิเศษ หรือในช่วงเทศกาล หรือ (ข) สินค้าจากองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อการกุศล หรือ (ค) สิ่งของอื่นใด ซึ่งต้องอยู่ในราคาหรือมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นของขวัญหรือของกำนัลตามที่ระบุไว้ในข้อ 6.

2. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นการเรียกร้องกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน หรือยื่นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ การชักชวนให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน การจูงใจในการตัดสินใจ หรือส่งผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม

3. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทผู้รับ

4. การให้ของขวัญหรือของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น ตลอดจนระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยไม่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

5. การรับของขวัญ หรือของกำนัล บริษัทฯ มีนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ “งด” รับของขวัญ ของกำนัล จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ ผู้รับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ การให้ ของขวัญ ของกำนัล

6. ของขวัญหรือของกำนัลที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่สามารถรับหรือให้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด
- เช็ก
- พันธบัตร
- หุ้น
- ทองคำ

- อัญมณี
- อสังหาริมทรัพย์
- สิ่งของในทำนองเดียวกับตัวอย่างข้างต้น

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

1. การให้ของขวัญหรือของกำนัล

- 1.1 ผู้ร้องขอต้องจัดทำ แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล (“แบบฟอร์ม”) โดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ของขวัญหรือของกำนัล รายละเอียด ปริมาณ และมูลค่าสำหรับของขวัญหรือของกำนัลที่จะให้ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เสนอให้ “ประธานเจ้าหน้าที่” เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- 1.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ สอบทานรายละเอียดในแบบฟอร์ม เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัติหากการขอให้ของขวัญ หรือของกำนัลดังกล่าว เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
- 1.3 ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการให้ของขวัญ หรือของกำนัลที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับของขวัญหรือของกำนัล หรือรูปถ่ายการให้ของขวัญหรือของกำนัล เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกเงินและเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ หรือของกำนัล หากพิสูจน์ได้ว่า การให้ของขวัญหรือของกำนัล ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นช่องทางหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบน และ/หรือ ทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- 1.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ หรือของกำนัล รวมทั้งการอนุมัติ ก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร
- 1.5 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญ หรือของกำนัล เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการการให้ของขวัญ หรือของกำนัล มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การรับของขวัญ ของกำนัล

- 2.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบาย “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy)
- 2.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้อง “งด” รับของขวัญ ของกำนัล ในทุกเทศกาล (No Gift Policy) จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธ

การรับหรือไม่สามารถส่งคืนของขั้วญ ของกำนำลแก่ผู้ให้ได้ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ แบบฟอร์ม โดยระบุชื่อของผู้รับ (ผู้มีอำนาจเป็นผู้แทนรับของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ) รายละเอียด และมูลค่าของขั้วญของกำนำล วันที่รับ ชื่อและความสัมพันธ์ของหน่วยงานผู้ให้กับบริษัทฯ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการรับ พร้อมแนบหลักฐาน หรือภาพถ่าย เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับของขั้วญ ของกำนำล
- ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำส่งของขั้วญ ของกำนำล รวมทั้งแบบฟอร์มที่ได้รับการลงนามครบถ้วนและเอกสารประกอบการรับ ให้แก่ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการสต็อกของขั้วญ ของกำนำล ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ เว้นแต่กรณีเป็นของที่อาจจะเน่าเสียภายใน 3 วัน ให้ผู้แทนรับหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการแจกจ่ายของที่ได้รับดังกล่าวภายในองค์กรได้ด้วยตนเอง และจะต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม ให้ชัดเจน และถูกต้อง รวมถึงการระบุเหตุผลและฝ่ายงานที่ได้รับของขั้วญ ของกำนำลให้ครบถ้วน
- ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสต็อกของขั้วญ ของกำนำลเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บแบบฟอร์ม เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรับของและบริหารจัดการสต็อกของขั้วญ ของกำนำล

2.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขั้วญ หรือของกำนำลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการรับของขั้วญหรือของกำนำลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้ การรับ ของขั้วญ ของกำนำล จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

(นางสาวสรญา เสฐียรโกเศศ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รักษาการ)
บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล

แบบฟอร์มการรับ การให้ การเบิก ของขวัญ ของกำนัล (Acceptance & Giving & Use of Gifts Form)

วันที่ (Date) : 17 Dec 22

การรับของขวัญ
(Acceptance of Gifts)

การให้ / เบิก ของขวัญ
(Giving / Use of Gifts)

ชื่อผู้จัดทำ : Kobua Meedee

ตำแหน่ง : Supervisor

ลงนาม :

ชื่อผู้แทนรับ / ผู้ให้ : Chokedee Meechai

ตำแหน่ง : Director

ลงนาม :

วันที่รับ / ให้	รายละเอียดของขวัญที่ได้รับ / ให้	ชื่อองค์กรหรือบุคคลที่รับ / ให้	ลักษณะความสัมพันธ์	วัตถุประสงค์	กรณีรับของขวัญ ของกำนัล			การให้
					ฝ่ายที่รับของขวัญต่อจากผู้แทนรับ	วันที่ผู้แทนรับส่งของขวัญ	มูลค่าของ (บาท) (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง) 0-3,000 >3,000	
17 Dec 22	กระเช้าผลไม้	บริษัท ก จำกัด	ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	เทศกาลปีใหม่	HR	21 Dec 22	✓	มูลค่าของที่ให้ (บาท)
17 Dec 22	กระเช้ารังนก	บริษัท ข จำกัด	อื่น ๆ ระบุ.....	เทศกาลปีใหม่	HR	21 Dec 22	✓	
หมายเหตุ:								
<ul style="list-style-type: none"> การรับของขวัญที่มีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท กำหนดให้ ผู้แทนรับตั้งแต่ระดับ "ผู้อำนวยการ" ขึ้นไป หากมูลค่าของขวัญ > 3,000 บาท กำหนดให้ "ประธานเจ้าหน้าที่" เป็นผู้รับ การให้ หรือเบิก ของขวัญ ราคาต้องเหมาะสม ตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และองค์กรของผู้รับ โดยต้องเสนอให้ "ประธานเจ้าหน้าที่" ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติในรูปแบบฟอร์มนี้ 								

ผู้อนุมัติการให้ :

ตำแหน่ง :

ลงนาม :