



บริษัท กรุงเทพพรมาคม จำกัด

นโยบายและแนวปฏิบัติ

เรื่อง

การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

1. คำนำ

- 1.1 บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยบริษัทมุ่งเน้นให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
- 1.2 นโยบายฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท โดยนโยบายนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวใกล้ชิดได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้องและบุตรธิดาของพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 นโยบายนี้ใช้กับ กรรมการทุกชุด ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาหรือประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว ตลอดจน ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติชั่วคราวที่อื่น พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต, หลักธรรมาภิบาลและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการให้การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองดังนี้

4. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด
คู่ค้า	หมายถึง	นิติบุคคล คณะบุคคล บุคคล ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการของบริษัท
การสนับสนุน	หมายถึง	การให้เงิน สิ่งของ หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการช่วยเหลือ ส่งเสริม, อุดหนุนบุคคลหรือหน่วยงาน หรือเพื่อการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่บริษัทสามารถโฆษณาและ/หรือบริการผ่านสื่อต่างๆ
การบริจาค	หมายถึง	ให้เงิน หรือสิ่งของสนับสนุน/สมทบแก่องค์กรหรือบุคคลตามเกณฑ์/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรการกุศล หรือสาธารณะ เช่น เงินสมทบแก่องค์กรการกุศล
ของขวัญ	หมายถึง	ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของหรือบริการใดๆ ที่ให้หรือรับจากบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ ทั้งตามประเพณีหรือในโอกาสต่างๆ

การให้รับของขวัญ หมายถึง การให้หรือรับ เงิน บัตรกำนัล สิ่งมีค่า สินค้าและบริการแก่บริษัท
องค์กรหรือบุคคลใดๆ ตามประเพณีนิยม หรือตามวาระโอกาสที่
เหมาะสม อาทิ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ
การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการมอบให้ตามมารยาท
ทางสังคม เพื่อการสร้างเครือข่ายธุรกิจ หรือเพื่อสร้างเสริม
ความสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจหรือการแสดงการต้อนรับ
อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองใน
รูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการ
ปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงให้ความรู้ความ
เข้าใจทางธุรกิจ

5. การรับของขวัญ

5.1 เว้นแต่ในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 5.2 ของนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการรับของขวัญจากลูกค้าและคู่ค้า หาก
ลูกค้าและคู่ค้ามีการให้ของขวัญก็ให้ปฏิเสธหรือส่งคืนของขวัญแก่ผู้ให้พร้อมอธิบายเหตุผลของการ
ปฏิเสธการรับของขวัญโดยแจ้งผู้ให้ทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทในการงดรับของขวัญ

5.2 บริษัทอนุญาตให้รับของขวัญได้หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ก. หากการปฏิเสธไม่รับของขวัญจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ให้อย่างมีนัยสำคัญ
และของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท*
- ข. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญแก่กันในงานที่เป็นทางการ เช่น พิธีลงนามในสัญญา
การเยี่ยมชมบริษัทในฐานะเป็นวิทยากรหรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น
- ค. ของที่ระลึกที่มีโลโก้บริษัทลูกค้าหรือคู่ค้าซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- ง. ของขวัญมูลค่าสูงเกินกว่า 3,000 บาท ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติข้อ 5.4

5.3 บริษัทห้ามมิให้รับของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้

- ก. เงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (เงินอั่งเปา เช็กเดินทาง คูปอง บัตรสมนาคุณ บัตรกำนัลใช้แทนเงินสด)
- ข. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญที่ให้ในระหว่างการประมูลงานยังดำเนิน
อยู่ของที่ให้เป็นการต่างตอบแทนความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญที่ให้ระหว่างการประมูล
งานยังดำเนินอยู่หรือของที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
- ค. การรับของขวัญ หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ จากลูกค้าหรือคู่ค้าเพื่อแลกกับการทำหน้าที่หรือบริการจาก
บริษัท

* ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์การ
รับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543

5.4 ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อมีการรับของขวัญตามนโยบายนี้

1. รายงานให้กรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องของบริษัททราบ โดยกรอกและส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนของขวัญ
2. นำส่งของขวัญให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

6. การให้ของขวัญ

- 6.1 เว้นแต่กรณีที่ระบุไว้ในข้อ 6.2 ของนโยบายนี้ห้ามมีการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติภายในของแต่ละสายงาน
- 6.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ก. เป็นการให้ของขวัญในช่วงเทศกาล หรือตามจารีตประเพณี เช่น เทศกาลปีใหม่ วันครบรอบก่อตั้งหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทและเป็นไปตามเกณฑ์/ระเบียบของบริษัท
 - ข. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญแก่กันในงานที่เป็นทางการ เช่น พิธีลงนามในสัญญา หรือการเยี่ยมชมบริษัทในฐานะเป็นวิทยากร หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น
 - ค. ของที่ระลึกที่มีโลโก้บริษัทหรือมอบให้ในนามของบริษัท ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 6.3 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. เงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น เงินอั่งเปา เช็คเดินทาง คูปอง บัตรสมนาคุณ หรือ บัตรกำนัลใช้แทนเงินสด)
 - ข. การซื้อของขวัญ หรือ ให้เงินสนับสนุน/เงินสมทบแก่บริษัท องค์กร หรือบุคคลใด ๆ โดยไม่เป็นไปตามเกณฑ์/ระเบียบของบริษัท
 - ค. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญที่ให้ในระหว่างที่การประมูลงานยังดำเนินอยู่ของที่ให้เป็นการตอบแทน

7. การเลี้ยงรับรอง

- 7.1 เว้นแต่ที่ระบุไว้ในข้อ 7.2 ของนโยบายนี้ห้ามมีการเลี้ยงรับรองแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท
- 7.2 บริษัทอนุญาตให้มีการเลี้ยงรับรองได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ก. กรณีค่าเลี้ยงรับรองมีมูลค่าสมเหตุสมผล และ ผู้บริหารสูงสุดของสายงานได้พิจารณาแล้วว่าค่าเลี้ยงรับรองนั้นสมเหตุสมผลและมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า/คู่ค้า เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
 - ข. กระทำในนามของบริษัท และได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารหรือผู้บริหารของสายงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติภายในของแต่ละสายงาน

- 7.3 ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเลี้ยงรับรองในระหว่างที่การปฏิบัติงานยังดำเนินอยู่ การเลี้ยงรับรองที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน

8. การให้ความสนับสนุน

- 8.1 ห้ามมิให้พนักงานของบริษัทสนับสนุน เงิน หรือสิ่งของอื่นใด แก่หน่วยงาน/บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติภายในของแต่ละสายงาน
- 8.2 บริษัทอนุญาตให้มีการสนับสนุนค่าใช้จ่ายหรือสิ่งของ หากเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการให้เงินสนับสนุน เงินสมทบหรือสิ่งของสำหรับโครงการ กิจกรรมที่บริษัทสามารถโฆษณาและ/หรือบริการของบริษัทผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนท์ กิจกรรมทางการตลาดที่ผู้จัดงานเป็นผู้บริหารจัดการ
 - ข. ผ่านการพิจารณาจากกรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง

9. การบริจาค

- 9.1 เว้นแต่ที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการบริจาค เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน
- 9.2 บริษัทอนุญาตให้มีการบริจาคได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการให้เงินสนับสนุน/เงินสมทบหรือสิ่งของแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรสาธารณกุศล
 - ข. ผ่านการพิจารณาจากกรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ให้ส่งคำขอเกี่ยวกับการบริจาคทั้งหมดผ่านส่วนสื่อสารองค์กร ตามที่ได้มีการพิจารณาร่วมกันจากกรรมการผู้อำนวยการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธ.ค. 2565



(ศาสตราจารย์พิเศษทอง จันทรางศุ)

ประธานกรรมการ



บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

แบบฟอร์มลงทะเบียนของขั้ว

ชื่อพนักงาน (ผู้รับของขั้ว)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... วันที่ได้รับ.....
ชื่อและตำแหน่งของผู้ให้.....
ชื่อบริษัท/องค์กร.....
ลักษณะความสัมพันธ์กับผู้ให้/บริษัท/องค์กร.....
รายละเอียดของขั้ว.....
มูลค่าโดยประมาณของขั้ว.....

ลงนามผู้รับของขั้ว	ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสูงสุด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
	วันที่	วันที่

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขั้วมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขั้วดังกล่าวโดย

- ☐ แบ่งกับพนักงานอื่น
- ☐ เก็บไว้ที่ฝ่ายงานบริจาคเพื่อการกุศล (ระบุชื่อผู้รับบริจาค).....
- ☐ ประมูล (รวมถึงขายให้กับพนักงาน) (จำนวนเงินที่ได้รับและผ่านมาทางช่องทางใด โปรดระบุ)
.....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) :

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล