



บริษัท ปทุมไรสมิล แอนด์ แกรนารี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1 ชั้น 3 อาคารกาสสิริ ซอยสุขุมวิท 25 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02 661 7900 โทรสาร 02 661 7901 109/3 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ กม.90 ตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา 30340 โทรศัพท์ 044 323 334 โทรสาร 044 323 385
ทะเบียนเลขที่ 0107536001702 Website : www.mahboonkrongrice.com

ระเบียบปฏิบัติ

ที่ รบ.ป.บค. 003/2559

เรื่อง ระเบียบการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ของกลุ่มบริษัท ปทุมไรสมิล แอนด์ แกรนารี จำกัด (มหาชน)

เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ด้วยความโปร่งใส สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับพนักงานในการรับของขวัญ ของชำร่วย ผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. นิยาม

ของขวัญ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียก ของขวัญฯ หมายถึง เงิน สิ่งของ ทรัพย์สิน กระเช้าของขวัญ หรือ ผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ที่ให้และรับในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม หรือให้และรับในเทศกาลวันสำคัญ ให้และรับตามมารยาททางสังคม ตามอัธยาศัยไมตรี ตามความสนใจ เป็นการสงเคราะห์ หรือสินน้ำใจ และหมายรวมถึงการให้และรับผลประโยชน์ที่มีมูลค่า เช่น ส่วนลด ความบันเทิง การบริการ การฝึกอบรม ที่พัก ตัวเครื่องบิน บัตรกำนัล (Gift voucher) คุปอง เช็คของขวัญ ฯลฯ ทั้งที่ระบุนามหรือไม่ระบุนาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ปทุมไรสมิล แอนด์ แกรนารี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทที่บริษัทแม่ถือหุ้นเกินกว่า 50% และมีอำนาจควบคุมกิจการ รวมถึงบริษัทอื่นที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทต่อไป เป็นทอดๆ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานในสังกัดบริษัท ปทุมไรสมิล แอนด์ แกรนารี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานชั่วคราว ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง
บุคคลอื่น	หมายถึง	บุคคลภายนอก ที่พนักงานมีการติดต่อสัมพันธ์ โดยตำแหน่งหน้าที่ การงานในการให้บริการหรือรับบริการ หรือ กำกับดูแล ควบคุมงาน หรือร่วมงาน ฯลฯ
ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับ โดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออก ค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสนทนาเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้

2. ระเบียบคำสั่ง

ห้ามให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือตัวแทนทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ดำเนินการได้ตามระเบียบฉบับนี้

2.1 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น

2.1.1 ห้ามพนักงานให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นแก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในฐานะเป็นตัวแทนบริษัทหรือส่วนตัว อันจะทำให้มีผลต่อการตัดสินใจในการทำธุรกรรมหรือการดำเนินงานของลูกค้าหรือตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท

2.1.2 ห้ามพนักงานให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ผู้บังคับบัญชา ยกเว้นของขวัญที่ให้ตามเทศกาล ประเพณีนิยม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน เช่น การ์ดอวยพรวันเกิด ดอกไม้ แสดงความยินดี เป็นต้น

2.1.3 บริษัทไม่ห้ามการให้ของขวัญ ของกำนัล ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท ตามประเพณี เทศกาล โดยของขวัญ ของกำนัลที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องได้รับอนุมัติการใช้ตราสัญลักษณ์บริษัท ตามระเบียบบริษัทจากฝ่ายการตลาด (แผนกประชาสัมพันธ์)

2.1.4 ขงขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ที่จัดทำขึ้นโดยผ่านฝ่ายงานสายงาน เพื่อมอบให้กับลูกค้าเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ สามารถทำได้ โดยให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการใหญ่

2.1.5 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการให้ของขวัญ ของกำนัล ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุชื่อผู้รับของขวัญ ของกำนัลและวัตถุประสงค์ในการเบิกทุกครั้งด้วย

2.1.6 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น กับบุคคลใดๆ ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จัก ที่ไม่เป็นคู่ค้า และไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง ไม่ถือเป็นข้อห้ามตามระเบียบนี้

2.2 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น

2.2.1 ห้ามพนักงานรับของขวัญ หรือเรียกรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น จากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือ สิ่งตอบแทนจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัทหรือมีเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัท ทั้งในฐานะเป็นตัวแทนบริษัทหรือส่วนตัว

2.2.2 หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ซึ่งเป็นการให้ตามประเพณี เทศกาล ได้นั้น ไม่ว่าจะเป็นการรับภายในหรือภายนอกสถานที่ทำงานก็ตาม เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี เป็นมารยาทตามสังคม ให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

- (1) ของขวัญในรูปแบบของทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ได้รับจากบุคคลอื่น ให้พนักงานที่ได้รับกรอกใบแจ้งรายการรับของขวัญฯ จากบุคคลภายนอก (PRG-FM-PN-01-0025) และส่งมอบให้ฝ่ายจัดซื้อและธุรการส่วนกลาง หรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อจัดทำทะเบียนควบคุมและนำเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ 2.2.2 (7) พิจารณานำไปใช้งานของบริษัทหรือให้เป็นรางวัลสำหรับพนักงานต่อไป

- (2) กรณีของขวัณฯ ที่ไม่ได้เป็นสิ่งของแต่เป็นผลประโยชน์ หรือเป็นรางวัลการส่งเสริมการขาย จากบริษัท ห้างร้าน ที่เป็นคู่ค้า หรือบุคคลอื่น เช่น ตัวเครื่องบิน ที่พัก การใช้บริการพิเศษ ค่าเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุชื่อ ให้ฝ่ายจัดซื้อและธุรการส่วนกลาง หรือเทียบเท่า จัดทำทะเบียนและเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ 2.2.2 (7) พิจารณานุมัตินำไปใช้ในงานของบริษัทตามข้อ 2.2.2 (1) หากมีระยะเวลากำหนด วันหมดอายุและไม่สามารถนำไปใช้งานของบริษัทก่อนวันหมดอายุ ผู้มีอำนาจตามข้อ 2.2.2 (7) อาจ พิจารณาให้เป็นรางวัลสำหรับพนักงาน ในโอกาสต่างๆ
- (3) กรณีของขวัณฯ ที่ไม่ได้เป็นสิ่งของแต่เป็นผลประโยชน์ หรือรางวัลการส่งเสริมการขาย จากบริษัท ห้างร้าน ที่เป็น คู่ค้า หรือบุคคลอื่น เช่น ตัวเครื่องบิน ที่พัก การใช้บริการพิเศษ ค่าเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ที่ระบุชื่อพนักงาน หากเป็นไปได้ ให้ขอเปลี่ยนเป็นระบุชื่อบริษัทต้นสังกัดในกลุ่มบริษัท กับบริษัท ที่เป็นเจ้าของผลประโยชน์นั้น เพื่อนำไปใช้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2.2.2 (1) ต่อไป หากไม่สามารถ เปลี่ยนชื่อได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้งพร้อมทั้งดำเนินการตามข้อ 2.2.2 (1) และพึงหลีกเลี่ยง การรับในกรณีนี้
- (4) การรับของขวัณฯ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง บุคคลที่รู้จัก ที่ไม่ได้เป็นคู่ค้า หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท ไม่ถือเป็นข้อห้ามตามระเบียบนี้ ซึ่งหากนำของขวัณฯ มามอบให้ด้วยเสนหามาในเทศกาลต่างๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ณ สถานที่ ทำงาน และของขวัณฯ นั้นมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้พนักงานสามารถรับของขวัณฯ ได้โดยแจ้งให้ฝ่าย จัดซื้อและธุรการส่วนกลาง หรือหน่วยงานเทียบเท่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกรอกแบบฟอร์ม ใบแจ้งรายการรับของขวัณฯ (PRG-FM-PN-01-0025) เพื่อแสดงความโปร่งใส
- (5) ห้ามผู้บังคับบัญชา รับของขวัณฯ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น จากผู้ใต้บังคับบัญชา ยกเว้นของขวัณฯ ที่ให้ตามเทศกาล ประเพณีนิยม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน เช่น การ์ดอวยพรวันเกิด ดอกไม้แสดงความยินดี เป็นต้น
- (6) เมื่อต้องรับของขวัณฯ หรือการเชื้อเชิญใดๆ ขอให้พนักงานใช้วิจารณญาณดำเนินการตามระเบียบ ปฏิบัติ ฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยว่าการดำเนินการใดเหมาะสมหรือไม่ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชา
- (7) ให้ฝ่ายจัดซื้อและธุรการส่วนกลาง หรือหน่วยงานเทียบเท่าเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ พิจารณา อนุมัติการนำของขวัณฯ หรือผลประโยชน์ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ไปใช้ในงานของบริษัท
- (8) กรณีเป็นของขวัณฯ ของกำนัล ที่ไม่สามารถเก็บไว้ได้นาน หรือมีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ ซึ่งเป็น การให้ตามเทศกาล หรือประเพณีนิยม เช่น อาหาร, เครื่องดื่ม, ปฏิทิน, ปากกา, สมุดบันทึก เป็นต้น ให้พนักงานแจ้ง รองฯ/ผช.กจณ./ผอ.ฝ่าย หรือเทียบเท่า เพื่อพิจารณาแจกจ่ายให้กับพนักงาน ในสาย/ ฝ่าย ต้นสังกัด โดยเปิดเผย เป็นธรรม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น

2.3 การเลี้ยงรับรอง

- 2.3.1 การเลี้ยงรับรอง ที่สมเหตุสมผล และเกี่ยวข้องกับธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร
- 2.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานของบริษัท และผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน โดยใบขอเบิกเงินต้องระบุชื่อผู้รับเลี้ยง

วัตถุประสงค์ในการเบิก ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น สถานบริการที่มีหญิงหรือชายบริการ หรือกิจการใกล้เคียง เป็นต้น

2.4 การรับเชิญเข้าร่วมการประชุม การดูงานต่างจังหวัด (ไม่รวมปริมนทล) หรือต่างประเทศที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า

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

- 2.4.1 ต้องมีแผนที่ชัดเจนและแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม การดูงาน และควรจัดทำแผนการล่วงหน้าและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
- 2.4.2 ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติเห็นชอบตามสายงานบังคับบัญชา และต้องจัดทำรายงานหลังจากเข้าร่วมประชุม สรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหาร โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การเข้าร่วมประชุมภายในประเทศ การดูงานต่างจังหวัด (ไม่รวมปริมนทล) ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำรายงาน แบ่งตามระดับ ดังนี้

- พนักงานระดับ 1- 14 หรือเทียบเท่า ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้อำนวยการสายงาน หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเทียบเท่า
- พนักงานระดับ 14.5 - 15 หรือเทียบเท่า ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อผู้อำนวยการสายงาน/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงาน หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่
- พนักงานระดับ 15.5 - 17 หรือเทียบเท่า ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

(2) การเข้าร่วมประชุม การดูงานต่างประเทศ ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงาน แบ่งตามระดับ ดังนี้

- พนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ให้ผ่านการพิจารณาอนุมัติและจัดทำรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

2.5 หลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงอย่างสม่ำเสมอในการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้

- 2.5.1 รูปแบบและมูลค่าของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- 2.5.2 พึงหลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงจากลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า / คู่สัญญา ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัท หากไม่สามารถปฏิเสธการเชิญได้ ให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบก่อนจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานเป็นกรณีไป
- 2.5.3 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 2.5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอดส่องดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นการส่งเสริมหลักคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติงานตามหลักค่านิยม องค์การ เรื่อง การทำงานโปร่งใส พนักงานที่ ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ นอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสแล้ว ยังอาจมีความผิดทางวินัยของบริษัทฯอีกทางหนึ่งด้วย

2.6 การอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

3. บทลงโทษ

ให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากพนักงานท่านใดละเมิดระเบียบดังกล่าว ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย และจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป
