



แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน
การให้/รับของขวัญ ของชำร่วย การรับรอง
และการบริจาคเพื่อการกุศล



บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)



แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุนเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลักษณะของการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึงการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้คาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2. หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน

- 2.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 2.2 การให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 2.3 การให้เงินสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

3. วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน

- 3.1 หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดคัดกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ - เรื่องอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ เลขที่ MP-FN-001
- 3.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปถ่ายหรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจ่ายเงิน (ใบสำคัญจ่าย เงินตรง เงินส่วย) เลขที่ MP-FN-002
- 3.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

- 3.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติในการให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

1.1 ลักษณะของของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด รวมถึงการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด ที่บริษัทฯ รับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอกเช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐหน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไปในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุงาน เป็นต้น

1.2 หลักเกณฑ์ของการให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 1.2.1 การให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- 1.2.2 การให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 1.2.3 การให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น
- 1.2.4 การให้/ รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งหากมูลค่าการให้/ รับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และ/หรือ ฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs Department - CGA) จัดการผลประโยชน์หรือของขวัญที่มี

มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และได้รับการอนุมัติตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้การให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/ รับได้ มีดังนี้

- ✓ สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียนเสื้อแจ็กเก็ต เสื้อยืดที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ✓ ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ✓ ถ้วยรางวัล โล่ให้เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/ รับไม่ได้ มีดังนี้

- ✓ เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ก บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
- ✓ บัตรเข้าชมการแสดงต่าง ๆ เช่น คอนเสิร์ต ละคร ตั๋วเข้าชมกีฬา เป็นต้น

1.3 วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด

- 1.3.1 หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ - เรื่องอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ เลขที่ MP-FN-001
- 1.3.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วยและพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ
- 1.3.3 หน่วยงานผู้ร้องขอหลักฐานของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจ่ายเงิน (ใบสำคัญจ่าย เงินทอรองเงินสดย่อย) เลขที่ MP-FN-002
- 1.3.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

1.3.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.4 วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด (กรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท)

1.4.1 หน่วยงานผู้รับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดเสนอรายละเอียดของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในรูปแบบฟอร์มนำเสนอผลประโยชน์/ ของขวัญ และของชำร่วย ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดลงนาม

1.4.2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด สอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง นำส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมด้วย ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs Department - CGA) สำหรับการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือ ผลประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ และ สำนัก/ฝ่ายบุคคลของแต่ละบริษัท สำหรับการรับ ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัทย่อยของบริษัทฯ

1.4.3 ฝ่ายบริหารงานกลาง (Corporate General Affairs Department - CGA) รายงานการจัดการ ของขวัญ ของชำร่วย หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต่อ คณะเจ้าหน้าที่บริหาร (EBD) ทุกไตรมาส

1.4.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญ ของชำร่วย หรือ ผลประโยชน์อื่นใดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การรับรอง

2.1 ลักษณะของคำรับรอง

คำรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง กับบริษัทฯ และเป็น การรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างโมติจิดหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หลักเกณฑ์ของการรับรอง

- 2.2.1 การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- 2.2.2 การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 2.2.3 การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องมีพนักงานในระดับผู้จัดการสาขา หรือ ระดับผู้จัดการ ที่สำนักงานใหญ่ ขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

2.3 วิธีปฏิบัติของการให้การรับรอง

- 2.3.1 หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดคัดค้านกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจนรายชื่อของพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรอง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ - เรื่องอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ เลขที่ MP-FN-001
- 2.3.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป ในการเบิกเงินทดลองจ่ายล่วงหน้า และการเคลียร์เงิน ตามระเบียบการปฏิบัติ เรื่อง การจ่ายเงิน (ใบสำคัญจ่าย เงินทดลองเงินสลดย่อย) เลขที่ MP-FN-002
- 2.3.3 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการรับรองไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- 2.3.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2.4 วิธีปฏิบัติของการรับการรับรอง

การรับการรับรองควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.4.1 ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้าโดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.4.2 ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

2.4.3 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของบริษัทฯ สามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่มีลักษณะที่แฝงการทองเที้ยว และพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

ในกรณีที่หน่วยงาน/องค์กรทางการค้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่มีความสัมพันธ์ทางการค้าโดยตรงกับบริษัทฯ ยื่นข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใดกับบริษัทฯ สามารถกระทำได้

แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลักษณะของการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการกุศล โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2. หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล

- 2.1 การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสังคม โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 2.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 2.3 การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

3. วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล

- 3.1 หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนนำเสนออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระดับอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ - เรื่องอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฯ เลขที่ MP-FN-001
- 3.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 หน่วยงานผู้ร้องขอ นำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจาคแล้ว ตามระเบียบการปฏิบัติ เรื่อง การจ่ายเงิน (ใบสำคัญจ่าย เงินทดรอง เงินสคงค์) เลขที่ MP-FN-002
- 3.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

3.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แบบฟอร์มนำส่งผลประโยชน์/ ของขวัญและของชำร่วย

แบบฟอร์มนำส่งผลประโยชน์/ ของขวัญและของชำร่วย

ผู้ให้	รายการการให้	ผู้รับ	มูลค่า		ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	หมายเหตุ
			≤ 3,000 บาท	> 3,000 บาท		

ลงชื่อ _____ ผู้นำส่ง

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____